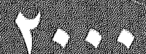
جامعة الأزهر
كلية التربية
شعبة المكتبات وتكنولوجيا التعليم

محاضرات فى
أسس الاختيار وتنمية المجموعات

الناشر
دار الثقافة العلمية
الاسكندرية





جامعة الأزهر
كلية التربية
شعبة المكتبات وتكنولوجيا التعليم

محاضرات فى
أسس الاختيار وتنمية المجموعات

الناشر
دار الثقافة العلمية
الاسكندرية

٢٠٠٠



الفصل الأول

مصادر المعلومات

أولاً: المصادر التقليدية :

١- الكتب

٢- الدوريات

٣- الأوعية المرجعية

٤- أنواع أخرى ذات طبيعة خاصة

ثانيا المصادر غير التقليدية :

١- المواد السمعية البصرية

٢- المصغرات الفيلمية

٣- الأقراص البصرية



الفصل الأول

مصادر المعلومات

يستخدم مصطلح مصادر المعلومات ليعني كل الوسائل والقنوات التي يمكن نقل المعلومات من خلالها إلى المستقبل، على اعتبار أن المعلومات تحتاج إلى مرسل(أو مصدر) وقناة اتصال ومستقبل. أما في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات فتعني كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه داخل المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، ليتم من خلاله تقديم معلومات معينة، أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد. ويوجد هناك عدة مصطلحات بديلة في هذا المجال مثل: أوعية المعلومات، وأوعية المعرفة، والمجموعات المكتبية، والمقتنيات، وغيرها، إلا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شمولاً وشيوعاً.

ولأغراض هذه الدراسة يمكن تقسيم مصادر المعلومات أو مقتنيات المكتبات إلى نوعين رئيسيين هما:

* المصادر التقليدية ومنها الكتب والدوريات؛
* والمصادر غير التقليدية ومنها المصادر السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية

أولاً: مصادر المعلومات التقليدية :

ويقصد بها تلك النوعية من أوعية المعلومات التي تظهر في شكل مطبوع:

١- الكتب

بالرغم من شيوع كلمة كتاب واستخدامها إلا أنه ليس لها تعريف محدد، ومع ذلك يمكن القول بأن الكتاب عبارة عن انتاج فكرى معين مكتوب أو مطبوع على مجموعة من الأوراق التى تثبت معا لتشكل وحدة واحدة. أما اليونسكو فتعرف الكتب بأنه مطبوع غير دورى لاتقل عدد صفحاته عن تسع وأربعين صفحة عدا الغلاف وصفحة العنوان، أما المطبوعات غير الدورية والتى لاتقل صفحاتها عن خمس صفحات ولا تزيد عن ثمان وأربعين صفحة فهى الكتيبات أو النشرات.

ولقد تطورت الكتب عبر العصور من حيث الشكل والموضوع، كما ساهمت فى الانفجار المعرفى بعد أن أصبحت من أكثر وسائل الاتصال ونقل المعلومات شيوعا.

ويمتاز الكتاب بقدرته على ضم العلم بكل أبعاده الزمنية والمكانية بين دفتيه. بالاضافة إلى رخص ثمنه وسهولة حمله وتداوله. فهو دائما فى متناول اليد، وليس له مواعيد محددة كالاذاعة والتلفزيون، ولايحتاج إلى جهاز لتشغيله، كما هو الحال مع الاسطوانة أو المصغرات الفيلمية، وبالرغم من مميزات الكتاب الكثيرة كمصدر من مصادر المعلومات، إلا أن أهميته قد بدأت تتراجع منذ بداية القرن الحالى؛ وذلك بسبب الفترة الزمنية الطويلة بين تأليف الكتاب ووصوله للقارىء، وهذا ما يدعو إلى تحسين نظام طباعة ونشر الكتب، ومن أشكال الكتب.

١- الأعمال المنفردة، أو الكتب أحادية الموضوع :

وهى الكتب التى تعالج- بشكل أساسى وشامل- موضوعا، أو مشكلة معينة وفق خطة متطورة، بحيث تغطى جميع جوانب الموضوع،

أو المشكلة، ويمكن أن يؤلفها شخص أو مجموعة من الأشخاص، وتمتاز هذه الكتب بالإضافة إلى شمولية المعالجة بالاهتمام المركز بالمعلومات الحديثة، وعدم الاهتمام بالجانب التاريخي والخلفية الأساسية للموضوع كما هو الحال في الأعمال الشاملة، وعادة لا تنشر هذه الأعمال في الدوريات.

٢- الأعمال الشاملة، أو التجميعية :

وهي عبارة عن كتب تحوى بحوثاً منفصلة لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين، وقد حصلت هذه الكتب على أهمية خاصة رغم أنها لا تحتاج لأن تكون شاملة للموضوع بكامله، ولكنها تتعرض لبعض مجالاته وجوانبه. وتحتاج هذه الكتب إلى وقت أقل لتجميعها من الأعمال المنفردة، لذلك فإن البيانات التي تحويها هذه الكتب تعتبر مهمة إلى درجة لا يستطيع المتخصص إهمالها.

٣- الكتب الدراسية :

وتحتوى على الحقائق الأساسية والمعلومات والنظريات التي استقرت في مجالها، والتي يجب أن يلم بها كل من يهتم بالمجال، وعادة ما توضع لأغراض التدريس والتعليم، ويستفاد منها في التعرف على مختلف جوانب الموضوع ومشاكله كما تساهم في توحيد استعمال المصطلحات العلمية.

٤- المطبوعات الرسمية :

وتصدر عادة عن المنظمات والهيئات والمؤسسات وخاصة الحكومية، وتضم معلومات تتصل بفعاليات ونشاطات هذه المؤسسات، كما تحوى معلومات مهمة كالتقارير والأنظمة والقوانين والخطط

والقرارات والتعليمات والتوصيات والمعلومات المرجعية والإحصائية وغيرها.

٥- سجلات المؤتمرات والاجتماعات والندوات :

وهذه تطبع عادة بعد انتهاء انعقاد المؤتمرات والاجتماعات والندوات، وتحتوى على القرارات التى تبنتها، بالإضافة إلى مستخلصات للتقارير والأبحاث التى ألقيت فيها، أو النصوص كاملة، مع خلاصة للمناقشات التى جرت حول الموضوع، وتأتى أهميتها من أن يظهر فيها من معلومات قد لا يظهر فى غيرها من المطبوعات.

٢- الدوريات periodicals:

أول دورية فى العالم ظهرت فى فرنسا عام ١٦٦٥م عن أكاديمية العلوم فى باريس تحت عنوان (Journal des Scovans)، وكانت تهدف إلى تبادل نشر المعلومات مع الجمعية الملكية فى لندن. وفى عام ١٦٩١م ظهرت أول دورية باللغة الانجليزية فى بريطانيا. أما الآن فإن من الصعب جداً حصر كل ما يصدر فى العالم من دوريات، وذلك بسبب تعدد لغاتها وأشكالها وموضوعاتها، وإن دل هذا على شيىء فإنما يدل على التفوق الذى وصلت إليه الدوريات كمصادر رئيسة للمعلومات.

بالرغم من عدم وجود تعريف متفق عليه لمفهوم الدوريات، وبالرغم من وجود علاقة والتباس بين مفهوم الدوريات المستخدم فى بريطانيا، ومفهوم المسلسلات المستخدم فى الولايات المتحدة، إلا أن اليونسكو جاءت عام ١٩٦٤م وعرفت الدوريات بأنها **تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة الصدور) ولها عنوان واحد متميز ينتظم جميع أعدادها، ويشترك فى**

تحريرها العديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية (أى لا يوضع حد معين تقف عنده الدورية). وقد قسمت اليونسكو الدوريات إلى فئتين كبيرتين هما:

أ- الصحف ومنها الصحف اليومية والصحف غير اليومية.

ب- المجلات وتنقسم إلى المجلات العامة والتي تهم المثقف والمتعلم العام ،والمجلات المتخصصة في أى مجال من المجالات وتهم المتخصصين فى الموضوع.

أما **المسلسلات** فتعرف بأنها كافة المطبوعات التى تظهر بشكل دورى منتظم أو غير منتظم ولها عنوان متميز وتستمر فى الصدور إلى ما لا نهاية. ويضم هذا التعريف الدوريات والصحف والمذكرات والكتب السنوية ومحاضر جلسات المؤتمرات .

أما مصطلح **المجلة** فقد شاع استخدامه فى الدوريات المتخصصة، بينما يستخدم مصطلح Bulletin للنشرات، ومصطلح Magazine للدوريات التى تخص المرأة والأسرة، والدوريات التى تهتم بالتسلية الترفيه.

والمشكلة الحقيقية التى تواجه المكتبات ليست فى تحديد أى المصطلحات أكثر شيوعا أو استخداما أو شمولا(الدوريات أو المسلسلات) ولكن فى كيفية التعامل مع هذا النوع من المطبوعات وما يحتاجه من عمليات للحصول عليه ومتابعة الاجراءات الفنية التى يتطلبها بعد ذلك.

بالرغم من أن ظهور الدوريات جاء متأخرا عن ظهور الكتب، وأن عمرها الحقيقى قصير نسبيا، إلا أنها قد تطورت وتنوعت حتى أصبحت أهم مصادر المعلومات فى الوقت الحاضر وتفوقت على الكتب

وغيرها من وسائل الاتصال العلمى لما تمتاز به من مميزات لا تتوفر فى غيرها من المطبوعات، وبشكل عام تمتاز المطبوعات الدورية بتتابع الصدور وبالاستمرارية فى الصدور إلى ما لا نهاية، وبالعنوان المتميز، والجماعية فى التأليف. والانتشار الواسع. كما تمتاز بأنها تحمل تاريخياً ورقماً للعدد والمجلد. بالاضافة إلى هذه المميزات العامة فإن الدوريات تمتاز كذلك بما يلى:

١- أنها تعالج موضوعات متعددة ، وبذلك تساهم فى اغناء معلومات القارىء فى عدد من الموضوعات. كذلك فإن الكثير من المعلومات التى تنشر فى الدوريات وخاصة العلمية منها تعتبر معلومات أو مصادر أساسية وأولية للباحثين.

٢- سرعة الصدور، وبالتالى ظهور معلومات تتميز بالحداثة وتهتم بآخر التطورات والأحداث والاكتشافات.

٣- ظهور بعض الدوريات على شكل كشافات أو مستخلصات أو مراجعات للكتب، يعطى الدوريات طابعاً متميزاً ويسهل عملية الوصول إلى المواد المطلوبة والمنشورة فى الدوريات المختلفة.

٤- تعالج الدوريات عادة الموضوعات بأقلام متعددة ومتخصصة فى الغالب، وهذا يعنى تقديم وجهات نظر وأفكار متعددة ومختلفة للقارىء.

٥- صدور الدوريات على فترات زمنية محددة ومنتظمة يعطى الفرصة للباحثين والعلماء لتنظيم أوقاتهم وترقب صدورها لمتابعة أبحاثهم أو ما ينشر فى الأعداد الجديدة.

٦- تمتاز المقالات والبحوث العلمية المنشورة في الدوريات بالايجاز والتركيز مقارنة مع المطبوعات الأخرى كالكتب مثلاً، ولهذا تعتبر الدوريات وسيلة سريعة للوصول إلى المعلومات المطلوبة.

٧- قد تظهر معلومات وأخبار واكتشافات علمية فى الدوريات لا يمكن ظهورها فى أى مصدر آخر للمطبوعات.

٨- تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية والمادية بسهولة الحمل وامكانية قراءتها فى أى مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

توجد هناك طرق مختلفة **لتقسيم الدوريات** ، فقد تقسم حسب: المجال الموضوعى ، طبيعة الناشر، كيفية الصدور، وطبيعة المستخدمين لها... الخ، وبشكل عام يمكن أن تقسم كما يلى:

أولاً: الدوريات حسب فترات الصدور:

* الدوريات اليومية وهى الصحف اليومية (Daily)
* الدوريات النصف أسبوعية وتصدر مرتين فى الأسبوع(Semi-Weekly)
* الدوريات الأسبوعية وتصدر مرة فى الأسبوع(Weekly)
* الدوريات التى تصدر مرة كل أسبوعين (Fortnightly)
* الدوريات التى تصدر مرتين فى الشهر(Semi- Monthly)
* الدوريات الشهرية (Monthly).
* الدوريات التى تصدر مرة كل شهرين(Bimonthly)
* الدوريات الفصلية وتصدر مرة كل ثلاثة أشهر(Quarterly)
* الدوريات نصف السنوية وتصدر مرتين فى السنة (Semi-annual)

* الدوريات السنوية وتصدر مرة فى السنة (Annual)

* الدوريات غير منتظمة الصدور (Irregular) وهذه لا يتحـــدد ظهورها بفترة زمنية محددة أو منتظمة.

ثانياً: الدوريات حسب جهات الصدور، وتقسم إلى:

أ- الدوريات التجارية، وتشمل الدوريات التى تصدر عن جـــهات تجارية مثل دور النشر والشركات والمؤسســـات الاعلاميـــة والأفـــراد، ويكون هدفها الرئيسى تجارياً أو اعلامياً أو مادياً.

ب- الدوريات غير التجارية ولا تهدف إلى الربح المادى وتصدر عادة عن جهات غير تجارية وتشمل:

- الدوريات الصـــادرة عـــن الجامعـــات والمعـــاهد والمراكـــز والجمعيات العلمية.
- الدوريات الصادرة عن المؤسسات الحكومية المختلفة.
- دوريات المنظمات والهيئات الدولية.
- دوريات الاتحادات والنقابات والمنظمات المهنية.

ثالثاً: الدوريات حسب الموضوع، وتقسم عادة إلى:

أ- الدوريات العامة، وتهتم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقـــات والدراسات العامة والمتنوعة والتـــى تغطـــى الموضوعـــات المختلفـــة، وبأسلوب مبسط وواضح، وذلك لأنها موجهة إلـــى فئـــات متعـــددة مـــن الجمهور. والغرض الرئيسى لها نشر المعلومات والثقافة العامة بالاضافة إلى الهدف الترفيهى. وبشكل عام، تمتاز مقالاتها بالقصر والسهولة، كمـــا أنها تتعرض للقضايا المحلية والوطنية والعالمية، ومثال ذلك مجلة العربى ومجلة (Times).

وقد تكون الدوريات العامة متخصصة فى موضوع معين وعندما تقوم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات العامة، ولكن فى موضوع محدد أو لجهة معينة أو فئة من فئات المجتمع كمجلة "الأسرة" ومجلة (Home and Gardens)

ب- الدوريات المتخصصة، والتى تهتم بنشر البحوث العلمية والمقالات والدراسات المتعمقة والمتخصصة فى موضوع معين. وينشر فى هذه الدوريات- عادة- المتخصصون ومن لهم خبرة واسعة من المفكرين والعلماء وأساتذة الجامعات، كما تصدر هذه الدوريات عن جهات ومؤسسات علمية متخصصة وبشكل منتظم، مثال ذلك:مجلة دراسات التى تصدر عن الجامعة الأردنية، ومجلة العلوم الادارية العربية التى تصدر عن المنظمة العربية للعلوم الادارية.

رابعا: بالاضافة إلى هذه الأنواع المختلفة:

هناك تقسيمات أخرى عديدة تظهر فى أدب الدوريات كالدوريات الأولية والدوريات الثانوية ودوريات الدعاية والاعلان والدوريات الترويحية والدوريات الاعلامية والدوريات محدودة التداول ودوريات الموضوعات الجارية والدوريات الحكومية وغيرها. ومهما اختلفت التسميات فستبقى الدوريات محصورة فى كونها عامة أو متخصصة، تجارية أو غير تجارية.

وتعتبر عملية بناء وتطوير مجموعات الدوريات عملية ليست سهلة على الاطلاق بسبب طبيعة الدوريات وكثرة مشكلاتها وغلاء تكلفتها. ولهذا يجب قبل الاشتراك فيها وضع سياسة اختيار واضحة ومدروسة تتناسب مع:

- نوع المكتبة وطبيعة أهدافها ووظائفها الأساسية.
- نوع وطبيعة الخدمات التى تقدمها المكتبة وخدمات الدوريات بشكل خاص.
- الميزانية المخصصة للدوريات.
- نوعية وخصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة وطبيعة حاجاتهم للمعلومات.
- المساحة المخصصة لعرض الدوريات الجارية والقديمة.
- مدى توفر الكادر البشرى القادر على التعامل مع الدوريات.

وعند تقييم الدورية لغرض الاشتراك فيها يجب مراعاتها عدد من النقاط الأساسية والتى منها: طبيعة المؤسسة الأم التى تصدر الدورية، موضوع الدورية، ومستوى الحداثة، والاعداد الفنى للدورية، والتحرير، ومستوى التتابع ونوعية القراء الموجهة لهم، أما المضمون والمحتوى وطريقة معالجة الموضوعات فتعتبر أموراً هامة لابد من أخذها بعين ألاعتبار عند تقييم الدورية، كما يجب تقييم الشكل المادى للدورية من خلال فحص حجمها، ونوعية الورق، ونوعية الطباعة، وبالألوان المستخدمة.

وبشكل عام يجب مراعاة الأسس التالية عند اختيار الدورية:

* توفر أكبر قدر ممكن من الأدوات والوسائل المساعدة فى الاختيار كالببليوجرافيات والأدلة وفهارس الدوريات والكشافات وغيرها.

* يفضل الحصول على نسخة من الدورية المطلوب الاشتراك فيها كنموذج يساعد فى عملية اختيارها وتقييمها وفحصها بشكل فعلى.

* محاولة الحصول على كافة الدوريات الأساسية المناسبة لنوع المكتبة وطبيعة خدماتها ومجتمعها وبشكل متوازن.

* الاشتراك فى الدوريات المشمولة بخدمات التكشيف والاستخلاص المعروفة والمتوفرة لدى المكتبة.

* ضرورة توفير عدد من الدوريات العامة المعروفة وعدد من الدوريات التى تهتم بتنمية مواهب وهوايات المستفيدين وخاصة فى المكتبة العامة.

* ضرورة بناء مجموعات متسلسلة ومستمرة من الدوريات من خلال الاشتراك لفترات زمنية طويلة وعدم الاشتراك فى أعداد كبيرة من الدوريات بشكل متقطع أو لفترات زمنية قصيرة وغير متسلسلة حيث يزعج هذا الوضع المستفيدين والعاملين فى قسم الدوريات.

* عدم التركيز على الشراء فقط كوسيلة للحصول على الدوريات ومحاولة الحصول على بعضها من خلال الاهداء أو التبادل.

* تجنب الاشتراك بأكثر من نسخة واحدة للدورية إلا فى الحالات الضرورية جداً.

* تخصيص جزء من الميزانية المخصصة لقسم الدوريات للحصول على الأعداد القديمة الناقصة لسد الثغرات الموجودة فى مجموعات الدوريات، وان كانت على شكل مصغرات فيلمية.

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الحصول على الدوريات من خلال الطرق التالية:

١- عن طريق الشراء أو الاشتراك، ويمكن أن يكون الاشتراك بشكل مباشر أى من خلال الناشر، أو غير مباشر عن طريق الوكلاء أو الموزعين أو الأفراد أو الجمعيات والمؤسسات التى تصدرها أو غيرهم. وفى حالة التعامل مع الموزع فيمكن الاشتراك فى عدد كبير من الدوريات دون أن تقوم المكتبة بعدد كبير من العمليات الادارية والروتينية اللازمة للاشتراك والمتابعة.

٢- عن طريق **الإهداء** وخاصة من المؤسسات العلمية والثقافية والاعلامية ومن المؤسسات الحكومية. ويجب على المكتبة أن تضع سياسة اهداء مناسبة.

٣- عن طريق **التبادل** حيث يمكن للمكتبة أن تحصل على عدد من الدوريات مجاناً على سبيل التبادل مع مكتبات أو مؤسسات أخرى محلية أو عربية أو عالمية على أن تقوم المكتبة بالمقابل بارسال مجموعة من الدوريات التى تصدرها أو تصدرها المؤسسة التى تتبعها.

٤- بالنسبة للمكتبات الوطنية فيمكنها الحصول على مجموعتها عن طريق **الايداع القانونى**. أما بالنسبة للدوريات الأجنبية فتحصل عليها من خلال الشراء أو الاهداء أو التبادل.

هناك قضيتان أساسيتان يجب أخذهما بعين الاعتبار عند تنظيم الدوريات وهما:

أولاً: هل سيتم ترتيب الدوريات مع الكتب أم ستفصل عنها؟ وهذا يعتمد إلى حد كبير على التنظيم العام للمكتبة وحجمها بشكل عام وحجم مجموعة الدوريات المتوفرة بشكل خاص.

ثانيا: هل الأعداد الجارية منفصلة عن الأعداد القديمة أم أنها ستنظم مع بعضها البعض؟ ويفضل عادة الوضع الأول، وذلك لتشجيع المستفيدين على الاطلاع على أحدث المعلومات والتى تظهر عادة فى الدوريات الجارية. وبشكل عام يمكن أن تنظم الدوريات سواء الجارية أم القديمة منها وفقا للطرق التالية:

أولا: حسب أحد أنظمة التصنيف المستخدمة:

وهنا يتم تصنيف الدوريات كالكتب تماما. ويمتاز هذا التنظيم بأنه يجعل الدوريات ذات الموضوع الواحد مجمعة ومرتبة مع بعضها البعض. إلا أن الصعوبة تكمن فى تصنيف بعض الدوريات التى تعالج موضوعات مختلفة.

ثانيا: هجائيا حسب العنوان:

وهذا الأسلوب سهل ومباشر إلا أن المشكلة تظهر عندما يتغير عنوان بعض الدوريات بالاضافة إلى مشكلة أخرى وهى أن معظم عناوين الدوريات تبدأ بكلمة مجلة أو (Journal) و (Bulletin) ... الخ.

ثالثا: حسب الموضوع:

وهنا يتم وضع رؤوس موضوعات للدوريات ترتب هجائيا عادة وتحت كل رأس موضوع ترتب جميع الدوريات المتعلقة به هجائيا حسب عناوينها. وهذا الأسلوب يحمل مميزات الأسلوب الأول.

رابعا: حسب قواعد الفهرسة المستخدمة:

وهذا الأسلوب ليس عمليا لأن المستفيدين عادة لا يعرفون قواعد المدخل الرئيسى للدوريات ولا قواعد الترتيب (Filing).

خامساً: **هناك أساليب أخرى عديدة لترتيب الدوريات مثل ترتيبها جغرافياً أو لغوياً ... الخ.**

وبالنسبة للضبط الببليوجرافى للدوريات فيتم عادة من خلال:

– الفهارس الموحدة للدوريات ومن أمثلتها:

- Union list of Serials in Libraries of the United States and Canda.
- British Union Catalogue of Periodicals.

– أدلة الدوريات ومن أمثلتها:

* دليل الدوريات الأردنية / اعداد ربحى عليان ويسرى أبو عجمية.

* الدوريات العربية: دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى.

- Ulrich's International Periodicals Directory.
- World List of Scientific Journals.
- Newspaper Press Directory.

– الكشافات والمستخلصات:

– كشافات سنوية لدورية واحدة، مثل كشاف مجلة العلوم الادارية.

– كشافات تراكمية لدورية واحدة ، يتم من خلالها تجميع الكشافات السنوية لفترة أطول يمكن أن تكون لخمس أو عشر سنوات.

مثال ذلك: الكشاف التراكمى لمجلة رسالة المكتبة

– كشافات ومستخلصات لعدد من الدوريات وعادة تصدر هذه الكشافات بشكل مستقل، ومن أمثلتها:

- Reader's Guide to Periodical Literature.
- Index Medicus.
- Psychological Abstracts.
- Library and Information Science Abestracts (LISA).

– الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية/ محمود الشنيطى، ١٩٦٣-١٩٦٧.

- شبكات المعلومات، حيث تمتلك شبكات المعلومات مراصد معلومات خاصة بالدوريات وتوفر هذه الشبكات للباحثين وللمكتبات فرصة استرجاع المعلومات الببليوغرافية عن الدوريات بسرعة وسهولة، ومن أمثلتها: مرصد معلومات الدوريات (CONSER) الذى تمتلكه شبكة (OCLC) الأمريكية.

٣- الأوعية المرجعية

تنقسم مصادر المعلومات إلى مصادر تقرأ من أولها إلى آخرها لأنها تعالج موضوعاً محدداً أو عدة موضوعات ذات علاقة، ومصادر لا تقرأ كاملة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار للحصول على معلومة معينة وهذه هى الأعمال المرجعية. ولقد استخدمت كلمتى "المراجع" أو "المصادر" لتعنى مدلولات مختلفة لدى الباحثين والمتخصصين فى مجالات مختلفة. ويعنى المصدر لدى المؤرخين ما يمدهم بالمعلومات مباشرة. أما المرجع فيمدهم بمعلومات غير مباشرة.

وفى مجال الأدب يعنى المصدر كل كتاب أورسالة أو تراث فكرى يمثل حلقة فى تطور الأدب، أما المرجع فهو ما يفيد فى دراسة الأدب وتاريخه. وفى مجال علم المكتبات والمعلومات فتعنى **المراجع** مواد المعرفة التى تمتلك من طبيعة التنظيم والمعلومات ما يجعلها غير صالحة لأن تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكرى عام مترابط، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار لمعلومات معينة. أما **المصادر** فهى كلمة واسعة جداً فى علم المكتبات حيث تشمل جميع المواد المكتبية وأوعية المعلومات

ومصادر المعلومات المختلفة بغض النظر عن شكلها أو موضوعها. وهذا يعنى أن المصادر تشمل المراجع.

وتمتاز الأعمال المرجعية بعدد من الصفات أو المميزات الأساسية، وهى:

* التنظيم: حيث تمتاز الأعمال المرجعية بسهولة استخدامها للوصول إلى المعلومة المطلوبة، وذلك بسبب طبيعة التنظيم الذى تمتاز به عن غيرها من المواد المكتبية.
* الاختصار والتركيز فى معالجة المعلومات وعرضها.
* الشمولية فى التغطية من خلال التعرض لمختلف جوانب الموضوع.

وتأتى أهمية المراجع من أنها تشكل أحد الأقسام الرئيسية فى جميع أنواع المكتبات. وذلك لأنها تعتبر مصدراً رئيسياً من مصادر المعرفة البشرية، بالاضافة إلى دورها فى تيسير الوصول إلى الحقائق المختلفة، حيث أنها تعرض المعلومات بأسلوب معين من التنظيم يمكن الباحث من استخدامها بسهولة. وتقوم المراجع بتعريف الباحثين على جهود وأفكار السابقين وإلى أية درجة وصلوا فى بحثهم عن الحقائق، وهذا يساهم فى كشف الثغرات التى تحتاج إلى المزيد من البحث، وهى تقوم أيضاً بتقييم ما تم التوصل إليه فى ميادين المعرفة المختلفة، وهذا يرشد الباحث إلى كيف يمكنه أن يبدأ، ولا تكتفى المراجع بتقديم الحقائق والمعلومات المباشرة فى مختلف جوانب الموضوع، بل ترشد الباحث إلى مصادر أخرى إذا كان يريد المزيد من المعلومات، وهذا يتحقق من خلال القوائم الببليوجرافية التى تضمها الأعمال المرجعية المختلفة.

ونظراً لأهمية المراجع، فقد أصبحت الخدمة المرجعية واحدة من أهم الخدمات التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة. وتتلخص هذه الخدمة فى مساعدة الباحثين فى الوصول إلى المراجع المناسبة فى أقصر وقت وأقل جهد ممكن، ثم توجيههم وارشادهم إلى كيفية استخدام هذه المراجع للحصول على المعلومات التى يحتاجونها لأغراض بحثهم، ونظراً لأهمية الخدمة المرجعية فهى تحتاج إلى متخصصين لديهم الالمام الجيد بالأعمال المرجعية والخبرة الكافية فى التعامل معها ومع المستفيدين للإجابة عن أسئلتهم المرجعية والتى تتراوح ما بين البساطة والتعقيد.

وتقسم المراجع عادة إلى مجموعة المراجع السريعة ومجموعة مراجع البحث. كما تقسم حسب سرعة تقادم معلوماتها إلى:

أ- **مراجع بطيئة التقادم** كالموسوعات والقواميس والأطالس.

ب- **مراجع سريعة التقادم** كالأدلة والاحصاءات والكتب السنوية.

وبشكل عام، توجد أنواع مختلفة للمراجع ويهدف كل نوع منها إلى الإجابة عن تساؤلات ذات طبيعة خاصة. فالأسئلة من نوع ماذا تعنى كلمة كذا؟ تكون الاجابة عنها من خلال **القواميس** . أما إذا أراد الباحث أن يعرف موقع مدينة معينة فى بلد معين فيجب عليه الرجوع إلى الأطالس الجغرافية وهكذا. ويتوفر حالياً للباحثين وللمكتبات الأنواع التالية من المراجع: **الموسوعات، والقواميس، والمعاجم، والكتب السنوية، والأدلة، والببليوجرافيات، والمراجع الجغرافية، وغيرها.**

وتقيم الأعمال المرجعية عادة من خلال مجموعة من العناصر الأساسية، والتى تتلخص فى الجهة المسؤولة عن اعداد المرجع ونشره، ومجال التغطية الموضوعية والزمانية والمكانية للمرجع، وطبيعة المادة

المحتواة وأسلوب المعالجة والتنظيم لها، بالاضافة إلى الجوانب المادية والشكلية للمرجع.

وترتب الأعمال المرجعية بطرق مختلفة أهمها:

* **الترتيب الهجائي:** وهذا الترتيب هو الأكثر شيوعاً وخاصة في القواميس والموسوعات ويمكن أن يكون بطريقة حرف-حرف أو كلمة-كلمة.

* **الترتيب الموضوعي:** وذلك من خلال رؤوس موضوعات محددة أو من خلال تقسيم الموضوع العام إلى موضوعات فرعية.

* **الترتيب الجغرافي:** سواء حسب القارات أو الأقاليم الجغرافية أو الدول أو المدن... الخ، وهذا الترتيب شائع في الأطالس والمراجع الجغرافية.

* **الترتيب الزمني:** باستخدام السنوات أو الأشهر أو الأيام كأساس للترتيب وخاصة في المراجع التاريخية.

* **الترتيب الجدولي:** وخاصة في المراجع التي تضم عدداً كبيراً من الجداول كالمراجع الإحصائية مثلاً.

الموسوعات أو دوائر المعارف Encyclopedias:

الموسوعة كلمة يونانية الأصل معناها حلقة كاملة من المعرفة. والموسوعات عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد منها، من خلال عدد كبير من المقالات أو الدراسات والتي تكتب عادة من قبل المتخصصين في الموضوع. وغالباً ما ترتب هجائياً أو موضوعياً. وتقسم الموسوعات أو دوائر المعرفة عادة إلى:

أ- **الموسوعات العامة**، والتى تعالج مختلف مجـــالات المعرفـــة الإنسانية ومن أمثلتها: الموسوعة العربية الميسرة. أما فى اللغات الأخرى فيتوفر عدد كبير من الموسوعات العامة من أشهرها:

الموسوعة البريطانية Encyclopedia Britannica -

الموسوعة الأمريكية Encyclopedia Americana -

ب- **الموسوعات المتخصصة**، وهذه قـــد تعـــالج موضوعـــات متداخلة أو موضوعاً محدداً كالموسوعة الفلسفية المختصرة والموســـوعة الطبية الحديثة ودائرة المعارف الاسلامية، وفى سبيل موسوعة نفسية، أما فى اللغة الانجليزية فهناك عدد كبير من الموسوعات المتخصصة، ومـــن أمثلتها:

- The Internationa Encyclopedia of Social Sciences
- Mc Graw-Hill Encyclopedia of Science and Technology.
- Encyclopedia of Library and Information Science.
- Encyclopedia of Philosophy.
- Encyclopedia of Religion and Ethics
- Encyclopedia of Islam.

وهناك موسوعات خاصة لفئة معينة من المستفيدين كالصغار أو الشباب مثلاً، ومن أمثلتها: دائرة معارف الناشئين ودائرة معارف الشباب والموسوعة الذهبية (للأطفال).

أما فى اللغة الإنجليزية فهناك أمثلة كثيرة منها:

The Childern Encyclopedia

ويصنف البعض الموسوعات إلى موسوعات ذات مجلد واحـــد، والتى قد يحررها محرر واحد، والموسوعات ذات عدة مجلدات. ومعظم الموسوعات يقع ضمن هذا النوع. أما الموسوعات ذات المجلـــد الواحـــد فمن أمثلتها:

- Encyclopedia of Librarianship.
- Science For Every Man Encyclopedia.
- Engineering Encyclopedia.

وبشكل عام، تعطى بعض الموسوعات معلومات وافية وشاملة عن الموضوع ، بينما يكتفي بعضها- أحيانا- بالتعريف بالموضوع. وتضم الموسوعات قوائم ببليوجرافية بعد كل مدخل، وقد أصبح العديد منها مزودا بكشافات موضوعية مما يزيد من قيمتها كمادة مرجعية. وبالرغم من أهمية الموسوعات كمصادر للمعلومات، إلا أنها أصبحت عاجزة عن ملاحقة التطورات الحديثة فى بعض المجالات والاكتشافات العلمية والحوادث التاريخية، حتى أن بعض المقالات فى الموسوعات لم تعدل منذ عشرات السنين. ولهذا بدأت بعض الموسوعات تصدر ملاحق سنوية مثل:

- Britanica Book of The Year.
- Americana Annual.

القواميس أو المعاجم Dictionaries :

وهى قوائم بمفردات لغة معينة أو عدة لغات، تقوم بجمع الألفاظ أو المفردات، وترتيبها هجائيا، ثم تشرحها، وتوضح طريقة نطقها، ومعانيها المختلفة، واستعمالاتها مع أمثلة لكل استعمال. وقد تتجاوز بعض القواميس ذلك وتعطى معلومات وشروحات أسع عن المفردات أو المصطلحات. والمعاجم نوعان: عامة ومتخصصة، وهى إما أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات، وتشمل المعاجم على:

أ- المعاجم اللغوية أو العامة والتى تتناول ألفاظ لغة معينة.

ومن أمثلتها فى العربية: قاموس المورد والنهضة والعصرى وغيرها.

وفى الإنجليزية:

- The Oxford English Dictionary.
- Webster's International Dictionary of English language.
- English Pronouncing Dictionary
- English Spelling Dictionary.
- The Concise English New Dictionary.

ب- المعاجم المتخصصة.

وهى أقرب ما تكون إلى الموسوعات المتخصصة حيث تقدم فى كثير من الأحيان معلومات وافية عن المصطلحات فى تخصص معين، وهذه القواميس تعتبر مراجع هامة جدا للباحثين عن معانى المصطلحات العلمية المتخصصة. ومن أمثلتها فى العربية: معجم علم النفس، والمعجم الفلسفى، ومعجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية، والمعجم العلمى المصور، ومعجم الموسيقى العربية ؛ والمعجم الفلكى، ومعجم المصطلحات الجغرافية، والقاموس السياسى والدبلوماسى، والمعجم القانونى، والمعجم الطبى الحديث، ومعجم المصطلحات المكتبية وغيرها الكثير.

أما فى اللغة الانجليزية فهناك عدد يصعب حصره من المعاجم المتخصصة، ومن بينها:

- Dictionary of Education.
- Dictionary of Economical Terms.
- Chamber's Dictionary of Science and Technology.
- Black's Medical Dictionary.
- Dictionary of The Social Sciences.
- Dictionary of Biological Terms.
- Librarians'Glossary.

معاجم التراجم والسير Biographies:

تهتم التراجم والسير بالتأريخ لحياة الأعلام من الرجال والنســاء. وقد تكون التراجم عامة شاملة أو متخصصة فى مجال معين. ومنها مـــا يغطى فترة زمنية معينة أو منطقة جغرافية محددة، ومنها ما يقتصر على المتوفين فقط، ومنها ما يتعرض لحياة المتوفين والأحياء من الأعلام على السواء. وتأتى أهمية التراجم فى تقديمها للمعلومات الوافيــة عــن حيــاة المشاهير من مختلف جوانبها من ميلادهم وحتى تاريخ وفاتهم.

وتعتبر اللغة العربية من أكثر اللغات نشاطا فى هذا المجال مـــن الأعمال المرجعية، فمن كتب التراجم العامة نجد:

أعلام النساء/اعداد عمر رضا كحالة، ومعجم المؤلفين/اعداد عمر رضا كحالة، والأعلام/اعداد الزركلى، ووفيات الأعيان/لابـــن خلكـــان، والوافى بالوفيات وغيرها. ومن التراجم المتخصصة أو الخاصة: ســـيرة النبى(صلى الله عليه وسلم) لابن اسحق، وسيرة ابـــن هشـــام، وطبقـــات الشعراء لابن سلام، وطبقات الأطباء والحكماء لابن جلجل وغيرها مـــن التراجم التى تتناول الفقهاء والمفسرين والمتصوفين والفلاسفة وغيرهم.

أما فى اللغة الإنجليزية فهناك عدد كبير مـــن معـــاجم الـــتراجم، والتى قد تكون عامة أو متخصصة، أو حسب الأقاليم الجغرافيـــة، ومـــن أمثلتها:

- Chamber's Biographical Dictionary.
- Webster's Biographical Dictionary.
- Current Biography.
- Intenational Who's Who.
- Who's Who in Library and Information Science.
- Who's Who in: Art, Engineering, Music, Journalism, etc.

- Who's Who in : Europe, America, France, Germany, Latin America, Arab World etc.

الكتب السنوية والحوليات والتقاويم:

وهى دراسات نقدية تقييمية تحصر وتزن وتقيس أحداث العام فى مجال معين أو موضوع معين، ومن أمثلتها: الكتب السنوية التى تصدرها الهيئات عن نشاطاتها السنوية، والكتب السنوية القومية التى تصدر عن وزارات الأعلام، وهناك الكتب السنوية أو الحوليات لموضوع أو تخصص معين من خلال حصر البحوث والدراسات التى ظهرت فى هذا الموضوع وبأقلام عدد من المتخصصين، ومن أمثلتها: الكتاب السنوى للجامعة الأردنية ، والأردن: الكتاب السنوى. وفى الانجليزية هناك أمثلة عديدة منها:

- The Year book in Librarian ship.

وهناك التقاويم، والتى تعطى معلومات عن الأيام والتواريخ ذات الأهمية الخاصة خلال سنة معينة، أو تعطى معلومات عن الأحداث الرئيسية أو التقويم الزمنى أو الاحصاءات السكانية أو الجوائز أو الاجازات والعطلات العامة أو نشاطات المسارح والأوبرات والاذاعة والتلفزيون...إلخ، وقد تكون على المستوى الوطنى أو العالمى، ومن أمثلتها:

- World Almanac Book of the Year Fact, 1968.

الأدلة Directories:

وهى من أكثر المصادر استخداما فى الخدمة المرجعية. وتشمل:

أ- أدلة الأماكن الجغرافية والسياحية المختلفة (مراجع جغرافية).

ب- أدلة المؤسسات الصناعية والتجارية والتعليمية وغيرها من المؤسسات.

ج- أدلة الأفراد (بدون ترجمة لحياتهم)، وأدلة التلفونات ، وأدلـــة العاملين فى مؤسسة معينة . أو الأعضاء العاملين فى جمعية أو نقابـــة أو اتحاد معين.

وبشكل عام، تعطى أدلة المؤسسات المختلفة معلومات وافية عنها من حيث عناوينها وأهدافها ونشاطاتها وقوانينـــها وموظفيـــها وشـــروط العضوية وغير ذلك من المعلومات اللازمة للتعرف عليها. والأمثلة على الأدلة كثيرة وليس من السهل حصرها، ومنها: دليل الجامعات العربيـــة، دليل المكتبات والمكتبين فى الأردن.

أما فى اللغة الانجليزية فهناك أمثلة عديدة منها على سبيل المثال:

- International Library Directory.
- World of Learning, Study Abroad.
- Professional Organizations in the commonwealth.
- Ports of the world.
- International Organizations.
- Hotels and Motels in the world.
- Information Please Almanac.

المراجع الجغرافية Geographical References :

وتشمل عددا كبيرا من الأعمال المرجعية من أهمها:

أ- المعاجم الجغرافية ومعاجم البلدان والتى يستفاد منها فى تحديد ووصف الأماكن والمواقع الجغرافية كالمدن والبحار والأنهار والجبال... الخ. وعادة ترتب هجائيا.

ب- الأدلة السياحية وهذه تقدم وصفا شاملا للمواقـــع والأمـــاكن السياحية من وجهة نظر سياحية بحتة.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

ج- الخرائط، الأطالس، والكرات الأرضية، وهى من المواد السمعية البصرية التى تعين على إيجاد المواقع الجغرافية المختلفة.

ومن الأمثلة على المراجع الجغرافية:

معجم البلدان/لياقوت الحموى، ومعجم مصطلحات الجغرافيا، وبلادنا فلسطين/ لمصطفى الدباغ. والدليل السياحى الأردنى، وأطلس الكويت والعالم، وأطلس التاريخ الاسلامى ، والأطلس العربى العام، والأطلس التعليمى للدول العربية، وأطلس العالم الحديث اقتصادياً وسياسياً وتاريخياً وطبيعياً/ لفيليب رفلة.

أما فى اللغة الانجليزية فهناك على سبيل المثال:

- Webster's New Geographical Dictionary.
- Longman's Dictionary of geography.
- The Times atlas of the world.
- Oxford World Atlas.
- The atlas of the Earth.

الأعمال الببليوجرافية (مصادر المعلومات عن مصادرالمعلومات)

وهى عبارة عن قوائم تعنى بالحصر الدقيق للانتاج الفكرى سواء من نوع معين أو للأنواع المختلفة من مصادر المعلومات، والتى تتناول موضوعاً محدداً أو عدة موضوعات. فى بلد معين أو عدة بلدان، فى لغة معينة أو فى عدة لغات، فى وقت محدد أو أوقات متعددة، وبشكل عام، هى قوائم وصفية مرتبة للإنتاج الفكرى. وتشمل الأعمال الببليوجرافية على:

أ- القوائم الببليوجرافية أو الببليوجرافيات:

والتى منـــها: الببليوجرافيـــات التجاريـــة، والوطنيـــة، والموضوعيـــة، وببليوجرافيا الببليوجرافيات. ومن الأمثلة على القوائم الببليوجرافية بشكل عام:

النشرة الببليوجرافية اللبنانية للانتاج الفكرى والطباعى فى لبنان، والببليوجرافيا الجزائرية، والببليوجرافيـــات الفلســـطينية، والببليوجرافيـــا الوطنية الأردنية، ودليل الكتاب المصرى.

وفى اللغة الانجليزية هناك:

- Books in Print, British Books in Print......etc.
- British National Bibliography, The Indian National Bibliography of Bibliographies ...... etc.

ب- الكشافات والمستخلصات:

الكشاف عبارة عن دليل منهجى موضوعـــى منظـــم للمـــواد أو الأفكار التى تشتمل عليها الكتب والدوريات والصحـــف وغيرهـــا مـــن المصادر، وتكون هذه الأفكار ممثلة بواسطة مداخـــل رئيســـية وفرعيـــة مرتبة وفق ترتيب معين كالترتيب الهجائى وذلك لتسهيل وصول الباحث إلى محتويات المادة المطلوبة. ولم تقف الجهود الببليوجرافية عند تكشيف المواد، وإنما تجاوزت ذلك إلى اعداد مستخلصات لها، ليستطيع البـــاحث أن يقرر ما إذا كان بحاجة إلى هذه المادة أو المصدر أم لا. والأمثلة على الكشافات والمستخلصات متعددة ولكنها محدودة فى اللغة العربية، ومـــن أمثلتها:

الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربيـــة، والمســـتخلصات العلمية العربية، والكشاف التراكمى لمجلة رسالة المكتبة، والمستخلصات

التربوية، وكشاف مجلة رسالة المعلم، وكشاف مجلة العربي، وكشاف صحيفة الأهرام وغيرها من الجرائد العربية.

أما في اللغة الانجليزية فيصعب جدا حصر الكشافات والمستخلصات، ولعل من أشهرها:

Index Medicus, Index Islamicus, British Education Index, British Humanities Index, Readers Guide to Periodicals Literature, Chmical Abstracts, Biological Abstracts, Psychological Abstracts, ERIC, Library and Information Science Abstracts (LISA). Dissertation Abstracts International, etc.

جـ- أدلة الدوريات والمراجع والأدبيات الأخرى ومنها في اللغة الانجليزية:

- Guide to Reference Materials.
- Guide to Reference books.
- Ulrich's International Periodicals Directory.

أما في اللغة العربية فهناك عدد من هذه الأدلة من بينها: دليل المراجع العربية، ودليل الدوريات والصحف العربية الجارية، ودليل الدوريات الأردنية، ودليل الرسائل الجامعية التي منحتها الجامعة الأردنية... الخ.

د- الفهارس الموحدة والفهارس المطبوعة أو المنشورة للمكتبات. وهذه عبارة عن قوائم ببليوجرافية تعرف بمحتويات مكتبة معينة أو عدة مكتبات في موضوع معين أو لمنطقة جغرافية معينة. وهذه الفهارس عبارة عن حصر ببليوجرافي بما لدى هذه المكتبات من مواد مكتبية بشكل عام أو في مجال موضوعي معين.

أنواع أخرى للمراجع:

بالاضافة إلى جميع أنواع الأعمال المرجعية السابقة والتى تم التعريف بها بشكل موجز، وأعطيت أمثلة محدودة عليها، توجد أنواع أخرى للمراجع مثل:

* **الموجزات الارشادية:** وهى أعمال مرجعية تشمل التوجيهات أو التعليمات أو الاجراءات الخاصة بتنفيذ مهمة معينة كاجراء احدى التجارب أو صيانة جهاز معين، أو القيام ببعض الواجبات المنزلية...الخ. ومن أمثلتها بالعربية أصول الطهى الحديث. وألف باء الطبخ. وفى اللغة الانجليزية هناك:

- Civil Engineer's Handbook.
- Good House Keeping.
- The Graduates' Guide to theses and Dissertation.

* **الاحصاءات والأعمال الاحصائية:** ومهمتها تجميع وتبويب وتحليل وتفسير البيانات والأرقام فى مجال معين أو عدة مجالات. وتظهر المراجع الاحصائية- عادة- فى اصدارات متتابعة وغالبا ما تكون منتظمة. وتصدر العديد من دول العالم قوائم احصائية مختلفة عن نشاطاتها وانجازاتها. كذلك تصدر المنظمات والمؤسسات الدولية والوطنية والمتخصصة مثل هذه الاحصاءات سنويا على أقل تقدير.

وتعتبر الاحصاءات مصادر هامة جدا للمعلومات فى مختلف الموضوعات.

ومن أمثلتها الكتب الاحصائية السنوية التى تصدرها مختلف دول العالم كالكتاب الاحصائى السنوى للأردن، والكتب الاحصائية التى

تصدرها سنويا المنظمات الدولية كاليونسكو، بالاضافة إلى الكتب الاحصائية السنوية للوزارات والمؤسسات الحكومية والجامعات وغيرها. ولعل أهم هذه الأعمال الكتاب الاحصائى السنوى الذى يصدر عن الأمم المتحدة سنويا بعنوان:

- Statistical Year Book.

٤- أنواع أخرى ذات طبيعة خاصة

أ- المعايير الموحدة أو المواصفات القياسية:

وهى وثائق فنية تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وخزنها وقيمتها الفنية وقياساتها، ومصطلحات فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وخزنها وقيمتها الفنية وقياساتها. ومصطلحات رموزها، بالاضافة إلى وصف شامل للمنتجات -موضوع البحث- كما تعالج أحيانا أجراءات فحصها.

تستعمل هذه المطبوعات لضمان الجودة العالمية فى المنتجات الصناعية والزراعية وتوحيد الأدوات والأجزاء والمواد التجميعية. كما تسعى إلى تحسين استعمال المواد والوقود والطاقة والكلفة الأقل للمنتجات.

ويمكن استعمال هذه المطبوعات كمصادر للمعلومات عن الانجازات الفنية. وتشمل هذه المطبوعات المواصفات والمقاييس، وهى وثائق فنية تثبت للمستهلك أو المشترى المتطلبات الفنية الخاصة بالمنتجات والمواد والاجراءات والخدمات التى يسعى الصناعى إلى تضمينها.

كذلك تشمل هذه المطبوعات الفهارس الفنية، أو السجلات الصناعية والتجارية وسجلات الشركات. وهى عبارة عن قوائم بالمنتجات المصنوعة فى مشروع صناعى معين والتى تهم الشركات التجارية أو تباع من قبلها، وتحوى عادة مواصفات المادة المنتجة مع رسوم وصور تتعلق بها، وتشير إلى ثمنها ومجالات تطبيقها والنموذج الذى صنعت له. ومنها معايير ومواصفات الفهرسة الوصفية والموضوعية.

ب- براءات الاختراع:

وهى مصادر للمعلومات تمكننا من تتبع تاريخ أى اختراع أو اكتشاف، والحصول على صورة واضحة عن الوضع الراهن لحقل من حقول العلم والتكنولوجيا واتجاهات تطوره. كما تزودنا بالفرصة لمقارنة وتقييم المستويات التكنولوجية فى الأقطار المختلفة، بالاضافة إلى أنها تمنع تكرار الاختراعات أو الأجهزة.

هذه البراءات تعتبر الصفة الرئيسية لحماية حقوق المخترعين، إذ تضمن لهم الاحتفاظ بحقهم فى المكافأة وبقية الامتيازات التى تمنح للمخترعين والمكتشفين لفترة من الزمن، وتتكون هذه البراءات من المواصفات المتضمنة والشهادات الخاصة، بالاضافة إلى وصف مختصر لجوهر الاختراع يشير إلى مجال تطبيقه، والحلول للمشكلات التى قد تظهر، مع رسوم خاصة بهذا الاختراع تحدد أقسامه ووظائفه.

وقد سجلت أول براءة اختراع فى بريطانيا عام ١٩٦٤. وبلغ عدد البراءات حتى الآن أكثر من ٧,٥ مليون براءة، يضاف إليها ٣٠٠,٠٠٠ براءة تظهر سنويا فى مطبوعات ونشرات دورية لمكاتب براءات الاختراع.

جـ- القصاصات:

وهى مجموعة المقالات والأخبار والرسومات والموضوعات المختلفة التى يتم اختيارها، ثم قصها من مجموعة الصحف والمجلات والنشرات والمواد المشابهة التى ترد إلى المكتبات ومراكز المعلومات. بحيث تحفظ بشكل مناسب ليتم الرجوع إليها عند الحاجة للاستفادة مما تحويه من معلومات متعددة وحديثة، ويصعب أن تظهر فى أشكال أخرى من المطبوعات.

د- تقارير البحوث والتقارير العلمية والفنية:

وهى من أفضل سبل تسجيل نتائج آلاف مشاريع الأبحاث، والتى تعتبر مصدرا رئيسيا لتطوير العلوم والتكنولوجيا، وقد أصبح عدد هذه التقارير كبيرا جدا، بسبب انتشار مؤسسات البحث العلمى والاقتصادى والتربوى والاجتماعى... الخ، ففى الاتحاد السوفيتى يصدر أكثر من ١٥٠ألف تقرير بحث سنويا، إلا أن المشكلة فى هذه التقارير تكمن فى محدودية توزيعها والاعلام المركزى عنها.

هـ- الأطروحات، الرسائل الجامعية:

وهى الأبحاث والدراسات التى تعد من قبل طلبة الدراسات العليا والماجستير والدكتوراة للحصول على درجات علمية مختلفة، وتعتبر هذه مصدرا جيدا للمعلومات لدقتها وموضوعيتها وحداثة معلوماتها، ولاتباع أساليب البحث العلمى أثناء اعدادها، بالاضافة إلى حداثة مصادرها وتنوع موضوعاتها، إلا أن المشكلة تكمن فى توفرها بنسخ قليلة، وفى مشكلة الحصر الببليوجرافى لها.

و- بطاقات المعلومات ومستلات ما قبل النشر:

وتهدف بطاقات المعلومات إلى تسجيل المعلومات العلمية والفنية والصناعية والاقتصادية من المشاريع والمنظمات والمؤسسات المركزية، وهى مصدر أولى للمعلومات عن انجازات مراكز البحث والتطوير ومؤسسات التعليم العالي والمشاريع الانشائية وغيرها.

أما مستلات ما قبل النشر فهى عبارة عن المقالات والأبحاث التى تطبع قبل موعد نشرها الرسمى فى نشرة دورية جارية توزع على عدد محدود من الأشخاص يهمهم أمرها فى موعد مبكر، وتمتاز هذه المطبوعات بسرعة النشر ونقلها لمعلومات وأفكار وحقائق بسرعة إلى المتخصصين.

ز- المخطوطات:

وهى مصادر غير مطبوعة ، وإنما مكتوبة بخط اليد، وفى مختلف فروع العلم والأدب، سواء على الورق أو الجلد أو الألواح الطينية... الخ.

أما المفهوم الحديث للمخطوط فيشمل المخطوطات الأدبية والتاريخية والأوراق الشخصية وسجلات المؤسسات، وتأتى أهميتها من قيمتها التاريخية وندرتها.

ثانيا المصادر غير التقليدية:

١- المواد السمعية البصرية Audio Visual Materials

لم تعد المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مجموعات من الكتب أو المطبوعات كما يعتقد الكثيرون. بل أصبحت مراكز للانتاج الفكرى الانسانى والذى قد يظهر بأشكال متعددة من بينها المطبوعات والمواد

غير المطبوعة. وبشكل عام لا يستطيع أحد أشكال المواد المكتبية تقديم مختلف المعلومات بفعالية وشمولية ودقة بمفرده، بل أصبحت مصادر المعلومات المختلفة تكمل بعضها بعضا.

لا يوجد تعريف عام وشامل ومتفق عليه لمفهوم المواد السمعية البصرية، ولكن يمكن القول بأنها كافة المواد والوسائل والأوعية والأجهزة التى قد تستخدم فى التعامل والتعبير عن المعلومات، وتعتمد بشكل رئيسى على السمع أو البصر أو كليهما فى ادراك هذه المعلومات.

وقد ظهرت عدة تسميات أو مصطلحات للمواد السمعية والبصرية منها:

الوسائل الحديثة *- Newer Media

الوسائل السمعيصرية *- Audio - Visual Aids

مواد غير الكتب *- Non - Book Materials

المواد غير المطبوعة *- Non - Printed Materials

الوسائل أو التقنيات التعليمية *-Education Technology or Media.

وتقسم هذه المواد، بعض النظر عن تسمياتها – عادة – إلى:

المواد السمعية: وتعتمد على حاسة السمع فقط، ومن أمثلتها: الاسطوانات والأشرطة المسجلة.

المواد البصرية: وتعتمد على حاسة البصر فقط، ومن أمثلتها: الصور والخرائط والأفلام الصامتة والشرائح والمجسمات:

المواد السمعية البصرية: وتعتمد على حاستى السمع والبصر معا، ومن أمثلتها: الأفلام الناطقة وأشرطة الفيديو.

ولقد دخلت المواد السمعية البصرية فى مختلف أنواع المكتبات ومراكز المعلومات فى الفترة الأخيرة نتيجة لعدة أسباب أو عوامل أهمها:

* دخول التكنولوجيا التربوية فى المناهج وطرق التدريس بشكل واضح. وقد أدى ذلك إلى دخول مواد تعليمية جديدة تنافس الكتاب المدرسى المقرر، وبالتالى أصبح من واجب المكتبات التابعة للمؤسسات التعليمية المختلفة أن تقوم بتوفير هذه المواد لدعم المنهج المدرسى، ولهذا، دخلت المواد السمعية البصرية بشكل واضح فى المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية.

* سيطرة الوسائل السمعية والبصرية بمختلف أشكالها على الحياة الاجتماعية العامة، فهناك الراديو والاذاعة والتلفزيون والسينما، وكلها وسائل اعلام واتصال جماهيرى لا يمكن الاستغناء عنها سواء للأغراض الاخبارية أو الترفيهية أو الثقافية.

وهذه الوسائل تستخدم المواد السمعية والبصرية بشكل مباشر، ولهذا أصبحت الأشرطة والاسطوانات والأفلام المختلفة تملأ المنازل. وكنتيجة طبيعية لهذا التوجه أدخلت المكتبات العامة هذه المواد السمعية والبصرية إلى مجموعاتها لتستخدم من قبل مجتمع المستفيدين سواء داخل المكتبة أو خارجها من خلال الاعارة.

* هناك عوامل مهنية بحتة أدت إلى انتشار هذه المواد ودخولها إلى المكتبات المختلفة، حيث أصبحت هذه المواد تستخدم بشكل كبير فى مجال التدريب والتأهيل والاعداد المهنى للعاملين فى مختلف التخصصات والبرامج، ولهذا أصبحت هذه المواد تملأ المؤسسات المتخصصة فى تقديم البرامج التدريبية المختلفة. ولهذا، تملأ المواد السمعية والبصرية المكتبات المتخصصة بشكل عام والمهتمة بالبرامج التدريبية والاعداد المهنى للمتخصصين بشكل خاص.

* بالاضافة إلى جميع العوامل السابقة فإن استخدام هذه المـــواد لأغراض التسلية والترفيه ولشغل أوقات الفراغ فى مجالات مفيـــدة أدى بكثير من مكتبات الأطفال والمكتبات العامة وحتى المكتبـات الأكاديميـة إلى ادخالها ضمن مجموعاتها ومقتنياتها.

أ- الصور والرسومات واللوحات:

تعتبر الصور من أقدم الوسائل البصرية التى استخدمها الانســان لحفظ المعلومات ونقلها، وذلك عندما استخدمها فى الكتابــة التصويريــة. وتشكل الصور والرسومات واللوحات دعما حسيا للكلام المجرد، ولغـــة عالمية تتحدى الأمية وتعادل فى كثير من الأحيان العديد من الصفحـــات المكتوبة أو المطبوعة، ولهذا تستطيع هـــذه المـــواد البصريـــة ايصـــال معلومات جديدة لا تستطيع الوسائل الأخرى ايصالها.

والصور واللوحـــات أشكـــال منـــها: الفوتوغرافيـــة والزيتيـــة والتوضيحية والملصقات الجدارية وغيرها. وتمتاز الصور والرســومات الجيدة بالوضوح والجمال الفنـــى والارتبـــاط بـــالموضوع ومحدوديـــة المعلومات، أى البعد عن الاكتظاظ، والمساحة المناسبة ليشاهدهـــا أكـــبر عدد من المستفيدين أثناء العرض. ومن أنواع الصور نجد الصور العلمية والجغرافية والتاريخية والسياحية والفنية وصور الأشخاص المشهورين.

وتستخدم المكتبات المختلفة الصور بأشكال متفاوتـــة. فالمكتبـــات المتخصصة فى مجال الاعلام والصحافة والوثـــائق والأرشيـــف تعتـــبر الصور من أهم مصادرها. أما المكتبات العامة فى بعض الدول المتقدمـــة فتقوم بإعارة اللوحات الجدارية المشهورة للمســتفيدين لاســتخدامها فـــى منازلهم لفترة معينة.

وبشكل عام، يندر أن تخلو المكتبات من الصور أو اللوحات أو الرسومات البيانية لامكانية استخدامها للأغراض المختلفة.

وتحفظ هذه المواد-عادة- فى ملف رأسى، أو داخل علب كرتونية مناسبة أو داخل أطر شفافة لتعلق على الجدران . ويجب المحافظة على هذه المواد من خلال تنظيفها المستمر وخاصة من الغبار وكذلك من خلال عدم ثنيها أو طيها بالأساليب التقليدية.

ب- المجسمات والعينات والنماذج:

وهذه تشمل عددا كبيرا من المواد التى يمكن استخدامها للأغراض المختلفة سواء فى غرفة الدرس أو فى المكتبة. ومن هذه المواد البصرية العينات كالصخور والأصداف والأنواع المختلفة من التربة، والصناعيات أو المواد المصنوعة التى يمكن استخدامها كنماذج، ومنها النقود والطوابع والفخار وغيرها من المواد. وقد بدأت المكتبات وخاصة المدرسية منها وحتى العامة والمتخصصة بجمع وحفظ هذه المجسمات والعينات والنماذج لتستخدم للأغراض التعليمية المختلفة. أما الألعاب المختلفة فقد أصبح لها جناح خاص فى مكتبات الأطفال.

ويفضل أن تحفظ المكتبات هذه المواد، وخاصة النادرة منها، فى صناديق خاصة أو على رفوف مناسبة ومغلقة. ويمكن حفظها كذلك فى جوارير خاصة. وقد انتشر استخدام هذه المواد فى الفترة الأخيرة فى المؤسسات التعليمية والمكتبات ذات الاهتمام بسبب توفرها بشكل تجارى، وامكانية انتاج بعضها محليا أو داخل غرفة الصف.

د- المواد الخرائطية (الخرائط - الكرات الأرضية) :

تعتبر من الوسائل المرئية التى استخدمها الانسان منذ القدم. أما حاليا فتستخدم كوسائل تعليمية بشكل واسع، كما تستخدم كأدلة للطرق والأماكن التى قد نحتاجها بشكل يومى. ولهذا، انتشرت الخرائط والكرات الأرضية فى المدارس والجامعات والمكتبات والمعاهد وحتى فى المنازل.

وتقسم الخرائط بشكل عام إلى:

* الخرائط المسطحة، وترسم عادة على الورق او القماش أو أى جسم مسطح.

* الخرائط المجسمة، وتصنع من مواد مختلفة كالجبس والمعجون وورق الجرائد.

* الخرائط الكهربائية، وترسم على مواد مختلفة وتوضح محتوياتها بواسطة الازرار الكهربائية المضيئة.

* الكرات الأرضية، وتشكل نماذج مصغرة لشكل الكرة الأرضية ومحتوياتها.

وتقسم الخرائط من حيث موضوعاتها إلى خرائط طبيعية، وخرائط اقتصادية، وخرائط مناخية، وخرائط تاريخية وأثرية، وخرائط حربية وعسكرية، وغيرها من الخرائط، حيث أصبحت الخرائط والكرات الأرضية تستخدم لأغراض مختلفة أهمها: الأغراض التعليمية والدراسات والبحوث والاكتشافات والسياحة والتنقيب والرحلات ... الخ. ولهذا توجد حاليا مكتبات خاصة بالخرائط وبخاصة فى المؤسسات والمراكز الجغرافية والسياحية.

ويفضل حفظ الخرائط والكرات الأرضية فـــى أمـــاكن مناســـبة. وتحفظ الخرائط بوضعها داخل أغلفة ورقية بلاستيكية شفافـــة للمحافظـــة عليها من الأتربة وغيرها. ويمكن حفظها فى حاملات خشبية أو معدنيـــة خاصة. كما تحفظ الخرائط فى أدراج حديدية أو خشبية خاصة، ويمكن أن تعلق على الجدران بشكل مناسب. ولا يفضل طيها أو ثنيها بأى شكل من الأشكال لأن ذلك يؤدى إلى تلفها.

هـــ- الاسطوانات السمعية Audio Discs:

وهى من أقدم الوسائل السمعية، وتصنع - عـــادة - مـــن مـــواد بلاستيكية عليها خطوط لولبية ينبعث الصـــوت منـــها كهرومغناطيســـيا. وتعطى بعض الاسطوانات لحنا أحدى للصوت، ويعطى البعض الآخـــر لحنا مجسما، وهو هو السائد حاليا. وهناك قياسان رئيسيان للاســـطوانات هما:

١- قياس قطره ٣٠سم ويدور ٣٣دورة وثلث فى الدقيقة الواحدة.

٢- قياس قطره ١٨سم ويدور ٤٥دورة فى الدقيقة الواحدة.

وتستخدم الاسطوانات- بشكل عام- للأغراض الترفيهية، ولذلـــك تتوفر فى المكتبات العامة بشكل خاص. كما تستخدم الاسطوانات بشكـــل كبير فى تعليم اللغات ولهذا تتوفر فى المراكز التعليمية والثقافيـــة بشكـــل عام ومراكز تعليم اللغات بشكل خاص. ولهذا تقسم الاسطوانات حســـب موضوعاتها إلى:

* الاسطوانات الموسيقية.
* الاسطوانات الغنائية.

* الاسطوانات التعليمية.

وتمتاز الاسطوانات بوضوح الصوت ورخص التكاليف وامكانية الاستخدام فى أى مكان وزمان. ولهذا، فقد دخلت إلى المكتبات المختلفة لتستخدم:

أ- فى مجال الأدب كأن يكون عليها مسرحية لشكسبير.

ب- فى مجال الموسيقى والغناء.

جـ- فى مجال العلوم كأن يسجل عليها أصوات الحيوانات والطيور وغير ذلك.

د - فى مجال اللغات وتعليمها.

هـ- فى مجال القرآن الكريم والأحاديث والخطب الدينية.

و- كوثائق وخاصة عندما تضم حديثا لشخصية هامة فى مناسبة معينة.

و- أشرطة التسجيلات الصوتية Tapes:

وهى عبارة عن أشرطة مصنوعة من مادة البلاستيك وتكون بوجهين أحدهما لامع والآخر قاتم وتطلى بمادة أكسيد الحديد لكى تصلح للتسجيل. وهى على ثلاثة أنواع:

- **الأشرطة الصوتية**(بكرة إلى بكرة) (Reel to Reel Tapes)

وتسمى أحيانا أشرطة البكرة المفتوحة، وهى عبارة عن أشرطة طولها ١٥٠أو ٣٠٠ أو ١٢٠٠ أو ١٨٠٠ قدم ملفوفة على بكرة بقطر ٣أو ٤أو ٥ أو٧ انش ويبلغ سمكها واحدا أو واحدا ونصف ملم وتحتاج عادة إلى بكرتين.

وتمتاز هذه الأشرطة بانتاج درجة عالية الوضوح من التسجيل بالاضافة إلى طول مدة الشريط. وتقوم المكتبات والمؤسسات المختلفة وخاصة التربوية والاعلامية منها باستخدام هذه الأشرطة والتسجيل عليها والاحتفاظ بها كأصل بعد أن يعاد تسجيلها على أشرطة الكاسيت العادية. ويكثر استخدام هذه الأشرطة فى مكتبات الاذاعة والتلفزيون.

أما مشكلة هذه الأشرطة فتكمن فى ضرورة وضعها على المسجل الخاص بها بالطريقة اليدوية. مما يسبب لها التلف أحيانا، وكذلك فى ضرورة حفظها ضمن حافظات وخزائن خاصة بعيدا عن مصادر الكهرباء والمغناطيسية. ومن مشكلاتها أيضا أدوات الاستخدام الخاصة بها(المسجلات) وضرورة التدريب عليها.

- **الأشرطة الصوتية**(الكاسيت) Audio Cassettes :

ويتكون هذا النوع من الأشرطة من بكرتين صغيرتين تحملان شريطا وتحفظ جميعا داخل غلاف أو حافظة بلاستيكية ذات حجم معيارى (١٠٠x٦٥x٧مم) وبالتالى لا يحتاج إلى وضعها أو تثبيتها بواسطة اليد. ويعمل الشريط ذو السعة ٤مم بسرعة ٤,٧٥سم فى الثانية. أما مدة الشريط فتعتمد على الشريط نفسه، فقد يستغرق الشريط ١٥أو ٣٠ أو ٤٥ أو ٦٠ أو ١٢٠دقيقة.

وتمتاز أشرطة الكاسيت برخصها وسهولة استخدامها (دون أى خوف على الشريط) ، وامكانية حفظها بسهولة فى حافظات بلاستيكية خاصة ومتوفرة تجاريا. نلاحظ التوجه نحو هذه الأشرطة كبديل للاسطوانات وغيرها من الأشرطة الصوتية. ولهذا، دخلت أشرطة

الكاسيت جميع أنواع المكتبات بلا استثناء لتستخدم بشكل واسع سواء للأغراض التعليمية أو الترفيهية.

- أشرطة الكارتردج Cartrige:

وهى أشرطة صوتية عرضها ربع أنش وتلف حول بكرة واحدة فقط حيث تتصل بداية الشريط بنهايته، ولذلك يستمر بالدوران دون توقف. ويكون الشريط محفوظا داخل حافظة بلاستيكية. وتتميز أشرطة الكارتردج عن غيرها بخاصية عدم الحاجة إلى تغيير وجه الشريط حيث يتغير أوتوماتيكيا.

ز- الشرائح Slides:

الشريحة عبارة عن صورة فيلمية شفافة، توضع عادة فى اطار خاص من البلاستيك أو الكرتون. وتأتى الشرائح بأبعاد مختلفة ٢x٢ انش، ٢,٢٥ x٢,٢٥ انش و ٣,٢٥x ٤ انش. أما أكثر الشرائح شيوعا فهى ٣٥مم، وذات الاطار الكامل أو المزدوج ٢٤x٣٦ملم، وهناك قياسات أخرى متعددة وجميعها متوفرة تجاريا، ومنها الملون وهو الأكثر شيوعا، ومنها الأبيض والأسود.

وتستخدم الشرائح بكثرة فى العملية التعليمية كمواد مساعدة، ولهذا تتوفر بكثرة فى المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية. وتتوفر الشرائح أيضا فى المكتبات العامة، وتعار -عادة- للجمهور لغرض المتعة والترفيه والتسلية. وتستخدم الشرائح كذلك لأغراض التدريب والتأهيل فى مختلف المجالات. كما يمكن استخدامها فى بعض الخدمات المكتبية كارشاد وتدريب المستفيدين أو رواية القصة للأطفال. وقد دخلت الشرائح مختلف

المكتبات المتخصصة بشكل واسع وخاصة مكتبات المستشفيات والمكتبات الطبية الأخرى.

وتحتاج الشرائح على أجهزة بسيطة للعـــرض تشغـــل يدويـــا أو أوتوماتيكيا. وتتوفر أجهزة تصلح للعروض الفرديـــة وأجـــهزة أخـــرى لعرض الشرائح مكبرة على شاشة، وتضم هذه الأجهزة–عـــادة– مخزنـــا للشرائح يستوعب بعضها ٩٠شريحة فى المرة الواحدة. وتصبح الشرائح مواد سمعية بصرية عندما يرافقها مسجل شارح لمحتوياتها.

وتحفظ الشرائح –عادة– فى جيوب بلاستيكية لحمايتها وتوضـــع فى خزائن خاصة بها. وتمتاز– بشكل عام– برخصها وفعاليتها وســـهولة انتاجها أو شرائها من الأسواق التجارية، بالاضافة إلى سهولة استخدامها ورخص الأجهزة الخاصة بها.

وتقوم المكتبات الكبيرة والمؤسسات التعليمية حاليا بانتاج الشرائح التى قد تحتاجها لبرامجها التدريبية أو الترفيهية المختلفة.

حـــ- الشرائح الفيلمية الثابتة Filmstrips:

وهى عبارة عن سلسلة متتابعة مـــن الصـــور الفيلميـــة الثابتـــة والصامتة. ذات موضوع واحد مترابط، وتضم السلسلة عادة مـــن ٣–٥٠ صورة فيلمية أو لقطة ثابتة. ويمكن تحويلها إلى شرائح عادية بعد قصها ووضعها داخل أغلفة بلاستيكية أو كربونية. ذلك لأنها عبارة عن شرائح متتابعة من فيلم ٣٥ملم لمشاهد معينة، بحيث يمكن مشاهدتـــها بتسلســـل فردى أو منتظم. وقد تكون هذه الشرائح ملونة أو غير ملونة.

وتستخدم الشرائح الفيلمية الثابتة كوسائل تعليميـــة أو ترفيهيـــة. وتمتاز برخصها وقدرتها على معالجة كثير من الموضوعات. أمـــا فـــى

مجال المكتبات فيمكن استخدامها فى ارشاد المستفيدين لسهولة استخدامها وامكانية ضبط وملاحظة المشهد المعروض أكثر من مرة. وتحتاج هذه الشرائح إلى أجهزة عرض خاصة يدوية أو أوتوماتيكية. وتحفظ- عادة- فى حافظات بلاستيكية وتوضع على رفوف خاصة لحمايتها. ويمكن أن يكون العرض مصحوبا باسطوانة أو شريط لزيادة التوضيح.

ط- الأفلام المتحركة(السينمائية):

الفيلم المتحرك عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور المرئية على فيلم شفاف تعطى وضعها فى جهاز عرض خاص مشاهد متحركة. والأفلام مختلفة ومتعددة فى أنواعها وأقيستها، ولكن أشهرها الأفلام ذات القياس ٨ملم، ١٦ملم، ٣٥ملم، والنوع الأخير هو الأكثر شيوعا واستخداما خاصة فى السينما التجارية والمؤسسات التعليمية والمكتبات.

ويمكن أن يكون الفيلم صامتا أو ناطقا، ملونا أو غير ملون. أما من حيث موضوعاتها فيمكن أن تكون الأفلام علمية، تربوية، تاريخية، جغرافية، زراعية، صحية، فنية، ويمكن أن تكون فى العلوم المنزلية أو فى التربية البدنية أو فى تعليم اللغات أو ترفيهية.

وتستخدم الأفلام ٨ ملم للأغراض الشخصية والتعليمية فى مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية والعامة. وتتوفر هذه الأفلام تجاريا وتغطى معظم الموضوعات. أما أفلام ١٦ملم فتستخدم للأغراض الثقافية والتعليمية وهى غالية نسبيا، ولهذا تنتشر فى مكتبات التلفزيون والمكتبات الأكاديمية والعامة الكبيرة. أم أفلام ٣٥ملم فهى الأكثر شيوعا لتصوير الأفلام الروائية والسينمائية الطويلة. بالاضافة إلى هذه القياسات هناك قياسات أخرى مثل ٥٥ملم، ٧٠ملم، ٨٠ملم

بالنسبة للأفلام الملفوفة أو الكـــارتردج(Film Loops) ، فـــهى عبارة عن قطعة من فيلم محتواة بشكل كاسيت وتعرض باســـتمرار (دون توقف) بواسطة أجهزة عرض خاصة، ومنها الأفلام الصامتة والناطقـــة والملونة وغير الملونة.

وهذا النوع من الأفلام مصمم ليستخدم بشكل مكـــرر أو متتـــابع للأغراض التعليمية أو الثقافية أو التدريبية. وتحتاج هذه الأفلام إلى أجهزة عرض خاصة سواء أكانت من النوع الملفـــوف أم الكاســـيت. ويمكـــن لأجهزة العرض هذه أن تعرض الصور على شاشة داخلية أو على شاشة منفصلة. وتمتاز هذه الأفلام بشكل عام برخص ثمنها وسهولة اســـتعمالها والتعامل معها.

ك- أشرطة الفيديو:

أشرطة الفيديو التلفزيونية عبارة عن تسجيلات صوتية وصورية معا على شريط ممغنط وبطريقة الكترونية بحيث يمكن اعادة بث الصوت والصورة عبر شاشة التلفزيون. وتتوفر هذه الأشرطـــة بثلاثـــة أنـــواع: أشرطة من البكرة إلى البكرة، وأشرطة الفيديو كاسيت وهـــى الأشرطـــة المحفوظة داخل كاسيت بلاستيكى وهـــذا النـــوع هـــو الأكـــثر شيوعـــا واستخداما، والفيديو ديسك الاسطوانة وهو من أحدث أشكال الفيديو، وهو عبارة عن اسطوانة ممغنطة ولها قابليـــة اســـتلام الذبذبـــات الصوتيـــة والاشارات الصورية تسجيلها الكترونيا.

ويغطى شريط الفيديو التلفزيونى من ٢-٤ساعات ويمتاز بامكانية مسح التسجيل لاعادته لأكثر من مرة كأشرطة الكاسيت الصوتية تمامـــا، وهذا يعطيها مرونة عالية، ويحتاج التسجيل إلـــى خـــبرة قليلـــة نســـبيا.

والأشرطة ليست مكلفة ويمكن التسجيل عليها من محطات التلفزيون مباشرة. ولهذا، فقد انتشرت أشرطة الفيديو بشكل واسع في المكتبات جميعها حتى أصبح هناك مكتبات خاصة بالفيديو تمكن المستفيد من مشاهدة الشريط الذى يريد داخلها أو استعارته لمشاهدته في المنزل. والمشكلة الرئيسية فى هذه الأشرطة تكمن فى غلاء أجهزة العرض الخاصة بها وقلة عدد المشاهدين للفيلم، لأن الشاشة تكون صغيرة عادة، بالاضافة إلى كثرة أنظمة الفيديو المنتشرة فى العالم.

ويفضل حفظ جميع الأفلام، بغض النظر عن نوعها، فى صناديق أو حافظات خاصة ترتب عموديا على الرفوف، بعيدا عن مصادر الحرارة والكهرباء والمغناطيسية. وهناك حاجة ماسة للعناية الزائدة بالأفلام لأن تلفها يعنى نهايتها، لعدم امكانية اصلاحها.

* ويمكن الحصول على المواد السمعية والبصرية من خلال الشراء مباشرة من المراكز المختلفة المنتجة لها أو من خلال دور النشر التجارية. كذلك يمكن الحصول على بعضها من خلال الاهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات الأخرى ذات الاهتمام بهذه المواد. أما المكتبات الوطنية فتحصل على جزء كبير من خلال الايداع القانونى والذى يشمل هذه المواد فى كثير من الأحيان.

أما المشكلة الرئيسية فى توفير هذه المواد للمكتبات المختلفة فتكمن فى غياب الضبط الببليوجرافى الشامل والفعال لها، وذلك لعدة أسباب أهمها:

أ- حداثة هذه المواد وعدم دخولها مجال الضبط الببليوجرافى بعد، وخاصة فى مجال الببليوجرافيات الوطنية.

ب- طبيعة الانتاج لهذه المواد غالبا ما يكون تجاريــا، وبالتــالى يجعل امكانية متابعتها صعبة، بالاضافة إلى أن عددا كبــيرا جــدا مــن المؤسسات غير التجارية ينتج هذه المواد محليا.

عدم ادراك المنتجين والتجاريين وغير التجاريين لـــهذه المــواد لأهمية الضبط الببليوجرافى لها ولأهمية الدور الذى يمكن أن يلعبوه فــى هذا الضبط.

ومن مصادر الاختيار للمواد السمعية والبصرية:

* الببليوجرافيات الوطنية فى بعض الدول مثل كندا والولايـــات المتحدة.

* الببليوجرافيات الخاصة بأشكال معينة مــن المــواد الســمعية والبصرية مثل:

- British National Film Catalogue

* فهارس المنتجين التجاريين، وهذه نادرة ولا تصـــدر بانتظـــام ومعلوماتها الببليوجرافية عادة غير كاملة.

* فهارس مكتبات المؤسسات التربويـــة والمؤسســـات الخاصـــة بالمواد السمعية والبصرية أو التى تتعامل معها بكثرة.

* الببليوجرافيات التجارية الخاصة بمواد غير الكتــب وخاصـــة التى تصدر فى بريطانيا والولايات المتحدة.

* المحلات التجارية التى تتعامل مع هذه المواد.

٢- المصغرات الفيلمية Microforms :

المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقنى حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على اختزال مفهومى الزمان والمكان، حيث بالامكان تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحات صغيرة جدا وحفظها فى أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات لزمن قد يصل إلى ٥٠٠سنة. والفكرة الأساسية للمصغرات الفيلمية تستند أساسا إلى امكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وارجاعها إلى حجمها الطبيعى أو تصغيرها أو تكبيرها وفقا لطبيعة الحاجة.

والمصغرات الفيلمية اصطلاح عام جاء من الكلمة اللاتينية (Microforms) وتعنى الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كافة أشكال التسجيل أو النسخ المصغر. وهى من المواد أو الوسائط البصرية التى تستنسخ عليها الكتب والدوريات والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جدا بحيث لا يمكن قراءتها فى حجمها المصغر وبالعين المجردة وبالتالى اعادتها إلى حجمها واستنساخ صور ورقية عنها إلا بواسطة أجهزة القراءة (Readers) والاستنساخ الخاصة بها

وقد ظهر التصوير المصغر لأول مرة قبل منتصف القرن التاسع عشر على يد الانجليزى دانسر(Dancer)، والذى نجح عام ١٨٣٩م فى تسجيل أو صورة مصغرة بنسبة وصلت ١٦٠إلى ١ . بعد ذلك، تطورت التجارب فى هذا المجال، وخاصة فى فرنسا حتى أن داجرون قام بتسجيل ٢,٥ مليون رسالة على الميكروفيلم فى مدة ٨ أسابيع أثناء حصار باريس فى الحرب الفرنسية البروسية (١٨٧٠-١٨٧١م) . وقد نقلت هذه الرسائل

بواسطة الحمام الزاجل. بعد ذلـــك، أدركـت الجـهات العديـدة أهميـة المصغرات الفيلمية كوسائل جديدة لخزن واسترجاع المعلومات، وخاصة فى العشرينات من هذا القرن عندما ظهرت آلات التصوير الدوارة والتى تعتبر من أبرز التطورات فى مجال المصغرات الفيلمية.

وفى الثلاثينات والأربعينات من هذا القرن بـــدأت المصغـرات الفيلمية تأخذ حقها من الاهتمام والدراسة والبحث وخاصة بعد الشعور بأن عصر انفجار المعلومات قد بدأ، وبعد تفاقم مشكلة الحيز المكـــانى لـــدى معظم المكتبات.

أما فى الستينات فقد ارتبطت الحاسبات الالكترونية بـــالمصغرات الفيلمية من خلال عمليات تسجيل مدخلات الحاسوب علـــى الميكروفيلـم (CIM). بعد ذلك، وكذلك المخرجات (COM). بعد ذلك، تطورت صناعة المصغرات الفيلمية حتى وصلت نسبة التصغير ٢٠٠ إلى ١عام ١٩٧٥.

وتأتى أهمية المصغرات الفيلميـــة كمصـــادر للمعلومـــات مـــن الجوانب التالية:

* قدرتها على المحافظة على الوثـــائق والمســـتندات والخرائـــط وغيرها من المواد من التلاف من خلال تصويرها على مــــواد تعطيـــها فرصة الاحتفاظ بها لزمن غير محدد وفرصة عمل نسخ منــــها فـــى أى وقت.

* الحد من عمليات السرقة للوثائق والمخطوطـــات والمســـتندات الأصلية لأى غرض من الأغراض، وذلك لأن النســـخ الأصليـــة منـــها متوفرة على مصغرات فيلمية محفوظة وبالتالى يمكن المحافظــــة علـــى سرية الوثائق الهامة من خلال تصويرها على مواد مصغرة.

* سهولة الاحتفاظ بنسخ من المصغرات الفيلمية فى أماكن خاصة للمحافظة عليها من الكوارث البشرية والطبيعية، وخاصة عند تصوير المواد التى تعتبر على درجة عالية من الأهمية والخطورة.

* سرعة وسهولة تبادل المعلومات والوثائق والكتب النادرة والمخطوطات والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المشابهة من خلال تصوير عدة أفلام مصغرة لهذه المواد وتبادلها أو اهدائها أو بيعها.

* استحالة عمليات التزوير لهذه المواد حيث أن اضافة أى حرف أو كلمة على المصغرات الفيلمية تمييزها بسهولة وببساطة.

تسهيل وتبسيط اجراءات العمل فى الدوائر والمؤسسات ذات العلاقة بالوثائق والمستندات والسجلات الضخمة والتي تتطلب مراجعات يومية، وذلك لأن عمليات التعامل معها ويحافظ عليها.

* قدرتها على حل مشكلة ضيق المكان وجزء من المشكلات المالية لمعظم المكتبات، خاصة وأنها وأجهزة القراءة والاستنساخ اللازمة لها متوفرة تجاريا بمواصفات مختلفة وبأسعار تناسب المكتبات المختلفة.

بشكل عام، يوجد شكلان رئيسيان للمصغرات الفيلمية هما:

١- الشكل الملفوف على بكرات أوكاسيت أو كارتردج كالميكروفيلم.

٢- الشكل المسطح أو المستوى كالميكروفيش.

أ- الميكروفيلم Microfilm :

وهو عبارة عن فيلم شفاف يتكون من سلسلة متتابعة من الصور الفوتوغرافية المصغرة جدا. والتى لا يمكن قراءة محتوياتها بالعين المجردة. ويمكن للميكروفيلم الواحد أن يستوعب مئات الصفحات من

المخطوطات والوثائق النادرة والصحف والصور الكبيرة المتوفرة في المطبوعات المختلفة. أما طوله فيعتمد على عدد الصور التي يعرضها أو يحتويها وقد يصل طوله إلى ٣٠م.

ومن أشكال الميكروفيلم:

البكرة المفتوحة والكاسيت والكارتردج، وفي الحالتين الأخيرتين يكون الميكروفيلم محفوظا داخل أغلفة بلاستيكية محكمة، وذلك للحفاظ عليه من الغبار وبصمات الأصابع وأية أخطار بيئية أو بشرية قد يتعرض لها. أما قياساته فهي ٨ملم، ١٦ملم،٣٥ملم، ٧٠ملم، ١٠٥ملم.

ويستخدم الميكروفيلم في المكتبات الوطنية والأكاديمية والعامة لتصوير الوثائق والمطبوعات الأصلية كبيرة الحجم. ومن أبرز حسناته أنه يستغل مساحة صغيرة من المكتبة مقارنة بالمساحة التي يمكن أن تستغلها الوثائق الأصلية. ويحفظ -عادة- في علب خاصة غير شفافة توضع في جوارير خاصة كجوارير الفهارس.

ويحتاج الميكروفيلم إلى أجهزة قراءة خاصة به منها:

* أجهزة قراءة الميكروفيلم الملفوف.
* أجهزة قراءة الميكروفيلم المتوفر على شكل الكاسيت Cassette Reader
* أجهزة قراءة الميكروفيلم المتوفر على شكل كارتردج Cartridge Reader

وقد تطورت هذه الأجهزة حتى صارت تعطي صورا واضحة ونسخا مطبوعة عن الصور المصغرة. أما المشكلة الرئيسية في هذه الأجهزة فتكمن في غلاء ثمنها وضرورة تدريب المستفيدين على كيفية استخدامها والتعامل معها.

ب- الميكروفيش Microfiche :

وهو عبارة عن شريحة فيلمية مستطيلة الشكل(على شكل بطاقة فيلمية) مسطحة تحوى صفوفا من الصور المصغرة المرتبة عموديا أو أفقيا وتمثل -عادة- نصا معينا من المطبوعات أو الوثائق. ومن قياساته المعيارية:

* الميكروفيش قياس ١٤٨x١٠٥ ملم وهو الأكثر شيوعا.
* الميكروفيش قياس ١٨٧,٣x٨٢,٥ ملم.
* الميكروفيش قياس ١٢٥x٧٥ ملم (حجم بطاقة الفهرسة).

أما عدد اللقطات التى تستوعبها البطاقة الواحدة فتختلف من شركة إلى أخرى. فقد يضم الميكروفيش ٦٠ لقطة وقد يصل عدد اللقطات إلى المئات، وذلك اعتمادا على مدى التصغير والذى يمكن أن يكون ١٨مرة وقد يصل إلى ١٥٠مرة.

ويوجد على حافة الميكروفيش العليا مكان لكتابة المعلومات البيليوغرافية كالمؤلف والعنوان وتاريخ النشر وغير ذلك. وعادة تقرأ هذه المعلومات بالعين المجردة. ويحتاج الميكروفيش إلى جهاز خاص للقراءة وآخر للطباعة.

وقد أخذ الميكروفيش بالتفوق على الأشكال الأخرى من المصغرات الفيلمية فى الفترة الأخيرة. وذلك بسبب سهولة حفظه واستعماله. ولهذا، ينتشر الميكروفيش حاليا فى معظم المكتبات المتخصصة والأكاديمية، كما يستخدم بكثرة فى البنوك والمستشفيات والدوائر الحكومية المختلفة.

حـ- الألترافيش Ultrafiche :

الألترافيش عبارة عن شرائح فيلمية متناهية الصغر وهى نوع من أنواع الميكروفيش مع اختلاف بأسلوب التصوير حيث يمكن لشريحة الأولترافيش قياس ١٤٨x١٥٠ ملم أن تسع لـ ٣٢٠٠ صفحة من المعلومات. وتكون الصورة مصغرة جداً تصل نسبة تصغيرها أحياناً ١٥٠إلى١ وتكون مساحة الصورة المصغرة ١,٥x١ ملم.

وتحفظ هذه الشرائح بين طبقتين من البلاستيك الشفاف لحمايتها من الخدش أو التلف. وأكثر ما تستخدم عند الحاجة إلى تصغير وخزن حجم كبير من المعلومات كالببليوجرافيات، حيث تم استخدامها لخزن الببليوجرافيا الوطنية البريطانية (BNB).

د- الميكرواوبيك (الشرائح المعتمة) Micro- Opague :

يتميز هذا النوع من المصغرات الفيلمية بأن صفحاته غير شفافة، وهو مجرد بطاقات بيضاء من ورق التصوير الحساس (معتمة) تحوى صوراً مصغرة ومرتبة أفقياً أو عمودياً (بنفس أسلوب ترتيب الميكروفيش) ولهذا يسمى أحياناً بالميكروكارد أو الميكروبرنت. ولأن هذه المصغرات غير شفافة فإنه لا يمكن اعادة انتاجها بشكل مباشر.

أما قياسات الميكرواوبيك فتتراوح ما بين ٥x٣ انش إلى ٩x٦ انش وتطبع مباشرة من فيلم ١٦ ملم أو ٣٥ملم. ويمكن الاستفادة من وجهى البطاقة فى تحميل المعلومات على خلاف المصغرات الفيلمية الشفافة. وتستخدم الشرائح المعتمة بشكل واسع فى مجال النشر والتوزيع، وخاصة للدوريات كبيرة الحجم.

وبشكل عام، يمكن **استخدام المصغرات الفيلمية** فى معظم العمليات والخدمات التى تقوم بها المكتبات المختلفة، كما يمكن استخدامها بشكل مساند للمواد المطبوعة المتوفرة، أو كبديل عنها فى كثير من الأحيان. ويصعب- حاليا - حصر مجالات استخدام المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات.

* تحتاج المصغرات الفيلمية إلى عناية خاصة، ويجب أن تحفظ بشكل جيد وذلك لحمايتها من الغبار وبصمات الأصابع والحرارة والرطوبة والماء والحريق وسوء الاستخدام.

ومن **مشكلات** التعامل مع المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات:

١- ارتفاع تكاليف الأجهزة اللازمة لها وتكاليف الصيانة لهذه الأجهزة.

٢- صعوبة توفير الكادر البشرى المتدرب على استخدام هذه المواد والأجهزة وصيانتها.

٣- صعوبة تهيئة الظروف المناخية المناسبة لهذه المواد.

٤- أحيانا يتم الحصول على نسخ غير واضحة أو مشوهة للأصل لأسباب متعددة.

٥- لا يزال العديد من المستفيدين يعتقدون أن القيمة الفعلية لكثير من الوثائق تنتهى بمجرد تصويرها.

٦- لا يرغب بعض الناس بالتعامل مع هذه المواد لعدم وجود الخبرة الكافية أو لعدم الرغبة فى التعامل مع هذه التقنيات لأسباب كثيرة.

* يفضل قبل تحديد نوع المصغرات الفيلمية التـــى ستســـتخدمها المكتبة أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار:

- كمية المعلومات المتوفرة فى المكتبة والكمية المنوى اضافتـــها مستقبلا ونسبة الزيادة والتضخم فى مجموعات المكتبة.

- نوعية الوثائق التى تتعامل معها المكتبة، حيث يحتاج كل شكل من الوثائق إلى نوع معين من المصغرات الفيلمية.

- طبيعة المعلومات التى تحتاجها المكتبة ومعدل التغييرات فيها.

- كيفية ومعدل استخدام المستفيدين للمكتبة ومقتنياتها.

- السرعة المطلوبة لاسترجاع المعلومات، وكيفيـــة الاســـترجاع وذلك لتحديد نوع الأجهزة اللازمة لهذه المصغرات.

- مجالات استخدام المستفيدين والعـــاملين فـــى المكتبـــة لـــهذه المصغرات الفيلمية حاليا أو مستقبلا.

- الامكانات المادية والبشرية المتوفرة لدى المكتبة.

٣- الأقراص البصرية أو الضوئية

وهى الأقراص المدمجة/ التى يمكن للكمبيوتـــر اســـترجاع مـــا تختزنه من معلومات دون امكانية مسحها أو إعادة التدوين عليها وهو ما يعرف بالإنجليزية بالمسمى التالى:

Compact Disc/ Read only Memory

والتى يتم اختصارها حسب الأحرف الأولى لتعرف باســـم CD-ROM.

وكانت كل من شركة فيليبس Philips وشركة ســـونى Sony قـــد عرضت أول قرص مقروء بواسطة أشعة الليزر دون ملامسة القرص من

قبل إبرة أو رأس للقراءة كما هو الحال مع بقية الأقراص التقليدية، وكان ذلك هو أول استخدام لهذه التكنولوجيا فى عام ١٩٨٢.

ومن أهم مميزات هذه الأقراص هى قدرتها الهائلة على اختزان المعلومات حيث تقدر بحوالى ٦٦٠ميجا بايت لكل قرص وهو ما يعادل حوالى ٣٥٠,٠٠٠صفحة مطبوعة أو ٣٣٠قرصا مرنا تقليديا! أو حوالى ساعة ونصف من الصوت والصورة. ولكن تلك الأقراص لا يمكن إعادة الكتابة عليها أو مسح ما كتب عليها حيث أن المعلومات محفورة فى الواقع على تلك الأقراص وليست مجرد ترتيب للمادة الممغنطة كما هو الحال على سطح الأقراص الممغنطة وإن كان بالإمكان تحميل تلك المعلومات على أقراص الليزر فى ذاكرة الكمبيوتر "Hard Disc" والتعديل عليها فى تلك الحالة.

ورغم أن هذه التكنولوجية الواعدة ظهرت أهميتها منذ البداية إلا أن أهم العوائق التى حدت من انتشارها بسرعة هو ارتفاع أسعار مشغلات الأقراص Optical Drives – والتى يحتاج إليها أى نظام كمبيوتر حتى يستطيع قراءة تلك الأقراص حيث تراوحت أسعارها بين ١٠٠٠إلى ٣٠٠٠ دولارا أمريكيا تقريبا رغم أنها كانت بطيئة مقارنة بمشغلات الأقراص الممغنطة.

وقد انخفضت أسعار تلك الأجهزة إلى حوالى ٣٠٠ دولار مع نهاية عام ١٩٩٢م. كما زادت سرعة تشغيلها حتى فاقت تلك المستخدمة مع الأقراص الممغنطة. كما تم وضع المعايير اللازمة لضمان التوافق بين الأجهزة والأقراص مهما كان مصدرها مما أدى لزيادة المبيعات من تلك الأجهزة. فقد بيع حوالى ٦٦٠ منها فى عام ١٩٩١م بزيادة ٣٢%

عن عام ١٩٩٠م وكانت الزيادة فى ١٩٩٢ بنسبة ٤٠% تقريبا أى أن المبيعات منها وصلت إلى ٩١٥,٠٠٠ مما يضمن الربح التجارى من وراء مبيعات الأقراص التى تعمل بهذه التكنولوجيا وبالتالى سوف يؤدى للمزيد من الازدهار فى مجال إعدادها وبيعها.

وتجنى العديد من المؤسسات والشركات ثمار هذه التكنولوجيا الرائعة، فمثلا، استخدمتها شركة فورد لنقل كميات كبيرة من المعلومات عن الصيانة وكاتلوجات قطع الغيار على الأقراص المدمجة بدلا من إرسالها بطرق أخرى لوكلاء الشركة شهريا مما خفض الكلفة من ٥٠,٠٠٠ دولارا إلى ٦,٠٠٠ دولارا فقط بينما وفرت شركة كوداك الكثير من مصاريف اتصالاتها المباشرة بمكاتبها الفرعية وخصوصا فى نقل البيانات اللازمة للجرد والذى يكلف حوالى ١,٣مليون دولار أميركى والذى أصبحت بياناته تسجل على تلك الأقراص منذ يناير ١٩٩١م وترسل بالبريد الخاص مما خفض التكلفة إلى ٢٥٠,٠٠٠ دولارا فقط مما وفر على الشركة أكثر من عشرة أضعاف ما استثمرته فى هذه التكنولوجيا وهو ١٠٠,٠٠٠دولارا.

ويعتقد بأننا مقبلون على مرحلة رواج هائلة لهذه التكنولوجيا حيث تقوم حاليا شركات معروفة فى مجال تكنولوجيا المعلومات مثل ميكروسوفت Microsoft- وهى من أولى الشركات التى عملت فى الاستثمار فى هذه التكنولوجيا- على إعداد برامج جذابة تشجع المزيد من المستفيدين على استخدام هذه التكنولوجيا الحديثة، فمثلا، تقوم حاليا بإعداد قرص به برنامج معالجة الكلمات المشهور (ميكروسوفت ورد) Micrisoft Word إضافة إلى برامج أخرى رائجة مثل Bookshelf for Windows

وهو بمثابة مكتبة بها موسوعة كاملة وأطلس وخمسة مراجع أخرى مهمة. وتعتزم الشركة بيع هذا القرص المكتبة بحوالى ٥٩٥دولارا فقط! أى ١٠٠دولار فقط فوق سعر برنامج معالجة الكلمات وحده! ووجود تلك البرامج على مثل هذا القرص سيمكن أجهزة الكمبيوتر فى اطلاع المستفيد على المعلومات الموجودة بها بل والاقتباس منها والكتابة فى نفس النظام وأما شاشة نفس الجهاز. كما يمكن القرص نفس النظام من نطق الكلمات فى قاموس American Heritage Dictionary، إضافة إلى القدرات على عزف موسيقى النشيد الوطنى لكل دول العالم. وتتنافس شركات أخرى عديدة فى هذا المجال مثل Lotus Development وغيرها من الشركات الكبيرة، بل ونجد شركة صغيرة مثل Delorme Mapping فى مدينة Freeport بولاية Maine الأميركية قد باعت فى العام الماضى دليلا للشوارع الأميركية بحوالى ١٦٩دولارا على قرص واحد يغطى كل الولايات المتحدة بشوارعها الرئيسية والفرعية وحتى غير المرصوفة منها! وتمكن المستفيد بمجرد طباعة الأرقام الأولى من هواتف المنطقة (Area Code) أو الرمز البريدى من رؤية الخريطة الخاصة بها وهى مزودة بـ ١٥مستوى من التفاصيل والدقة، وقد بيع من هذا القرص أكثر من ١٠,٠٠٠! وحدة، كما تباع براءات الاختراع الأميركية والأوربية على مثل هذه الأقراص والتى توفر من قيمة البحث المباشر والذى يكلف حوالى ٣٦٠دولارا فى الساعة. كما تصنع الكثير من المؤسسات المعروفة قواعد بياناتها على مثل هذه الأقراص وتبيعها بصورة دورية لتضم آخر التعديلات عليها مما يشكل لنا فى الدول النامية البعيدة عن بنوك المعلومات وقواعد البيانات العالمية فرصة ذهبية بدلا من الاتصال

المباشر بها والاستعاضة فى أحوال كثيرة عنها بأقراص الليزر فنجد مؤسسة مثل University Microfilm International توفر قواعد البيانات لديها عن رسائل الدكتوراه والماجستير على مثل هذه الأقراص، إضافة إلى أقراص أخرى من نفس المؤسسة تغطى الدوريات فى مجالات مختلفة مثل مجال التجارة بحيث يمكن البحث واسترجاع المقالات الكاملة من تلك الأقراص فى موضوع معين من الصور والرسوم والإيضاحيات فى المقال الأصلى والذى يظهر على الشاشة قبل طباعته. وتوفر مكتبة الكونجرس سجلات مارك التى تغطى أسماء الأشخاص إضافة إلى المدخل بالموضوع. بمبالغ زهيدة نسبيا.

وما هذه إلا أمثلة بسيطة على ما يتوافر فى السواق اليوم مما دفع المكتبات ومراكز المعلومات للإسراع بتبنى هذه التكنولوجيا. وخصوصا أنها تجمع بين أهميتها للجوانب الفنية فى المجال إضافة إلى جانب الخدمات وجاذبيتها للمستفيد حيث يستطيع الأطفال استخدام موسوعة موجودة فى المكتبة على هذه التكنولوجيا ورؤية صاروخ فضائى يقلع أو سماع زئير الأسود، إلى آخر ذلك مما يفوق الإمكانات الموجودة فى الشكل الورقى التقليدى، ومن أشهر البرامج التعليمية للأطفال برنامج(أنا وجدتى) Grandma and Me والذى لاقى رواجا كبيرا فى عام ١٩٩٢م والذى تبيعه شركات Broderbund فى كاليفورنيا الأميركية بحوالى ٥٠ دولارا.

وتشير بعض التقديرات بأن عدد العناوين الموجودة على هذه الأقراص فى سنة ١٩٩٠م كانت حوالى ٩٠٠عنوان قفزت إلى ٢٠٠٠عنوان فى عام ١٩٩١م ويتوقع وصولها إلى ٣٠٠٠عنوان فى عام

١٩٩٢م. بينما لا نجد منها إلا النادر مما يتعلق بالمنطقة العربيـــة ومــن أمثلة الأقراص في الموضوع: قرص بعنوان Middle East Diary (CD-ROM) والذى أعدته Quanta Press فـــى عــام ١٩٩١ ويبـــاع بســـعر ١٧٩دولارا أميريكيا وهى دار نشر فى St.Paul,MN بالولايات المتحـــدة الأمريكية ويستخدم مع الأجـــهزة المتوافقـــة مـــع كمبيوتـــر آى.بـــى.إم وماكنتوش.

ويحتوى القرص على معلومات من مختلف المصادر وخصوصا المؤسسات الحكومية ومصادر الأمم المتحـــدة بشـــأن المنطقـــة العربيـــة كالطبيعة الجغرافية والإحصاءات الاقتصادية، وقرارات الأمم المتحـــــدة، وأسماء الشخصيات المهمة إضافة إلى الخرائط ومئـــات مـــن الصـــور. وكذلك المعلومات عن السفارات، والخلفية التاريخيـــة لبلـــدان المنطقـــة والمعاهدات المعقودة فى المنطقة.

إلى غير ذلك من المعلومات المهمة التى يسهل استرجاعها مـــع الصور الخرائط فى قرص واحد.

المصادر

١- أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيــــق. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.

٢- إيمان فاضل السامرائى. التعامل مع الدوريات فى المكتبة العربيــــــة. - آداب المستنصرية.- م٥(١٩٨٠) ص٢٠-٥٤.

٣- إيمان فاضل السامرائى. تنظيم المواد السمعية والبصرية فى مكتبات التلفزيون.- الرياض: جهاز تلفزيون الخليج، ١٩٨٣.

٤- إيمان فاضل السامرائى. المطبوعات، المـــواد الســـمعية والبصريـــة والمصغرات الفيلمية. (فى) المدخل إلى علم المكتبـــــات والمعلومـــات.- بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٩. ص١١٩-١٥١.

٥- حشمت قاسم. مصادر المعلومات.- القاهرة:دار غريب،١٩٧٩.

٦- سعد محمد الهجرسى. المراجع ودراستها فــــى علــوم المكتبـــات . - القاهرة: دار غريب، ١٩٧٧.

٧- شعبان عبد العزيـــز خليفـــة. الدوريـــات فـــى المكتبـــات ومراكـــز المعلومات.- القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، -١٩٧.

٨- شعبان عبد العزيز خليفة. المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكـــز المعلومات.- القاهرة: العربى للنشر والتوزيع،١٩٨١.

٩- صبيح الحافظ. الميكروفيلم وعصر انفجـــار المعلومـــات.- بغـــداد: وزارة الثقافة والاعلام، ١٩٨٢.

١٠- عبد الستار الحلوجى. مدخل لدراســـة المراجـــع.- القـــاهرة: دار الثقافة،١٩٧٤.

١١- محمود الشجيع. التطور الفوتوغرافي وتكنولوجيـــا الميكروفيلـــم.- القاهرة: مؤسسة الأهرام، ١٩٨١.

12- Burne, Ross. Serials Librarianship. London: L.A., 1980.

13- Davidson, Donald. The Periodicals Collection. London: Andre Deut- Sch, 1978.

14- Diaz, Albert. Microforms in Libraries. London: Mansell Infor-niation, 1975.

15- Fair, Judy. Microforms Management in Special Libraries. London: Mansell Publishing, 1979.

16- Fothergill, Richard. Non-Book Materials in libraries. London: Clive Bingley, 1978.

17- Katz, William. Introduction to Reference Work. New York: Mc-Graw-Hill Book Company, 1982.

18- Osborn, Andrew. Serial Publications. Chicago: ALA, 1980.



الفصل الثانى

تنمية المقتنيات

ماهيتها وسياستها

أولاً: ماهية تنمية المقتنيات.

ثانياً: العوامل المؤثرة فى تنمية المقتنيات.

ثالثاً: سياسة تنمية المقتنيات.

رابعاً: خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات.



Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

أولاً: ماهية تنمية المقتنيات:-

التنمية لغوياً من النماء بمعنى الزيادة، والتنمية بالنسبة لمقتنيات المكتبة لا تعنى مجرد الزيادة فى حجم هذه المقتنيات عن طريق إضافة المزيد من المواد المكتبية إلى الرصيد الحالى من هذه المواد. ولكن المقصود بالتنمية هو زيادة فاعلية أو كفاءة المقتنيات فى تحقيق أهداف المكتبة، وبالتالى أهداف المؤسسة التى تمارس المكتبة نشاطها من خلالها (وهى المدرسة مثلاً). وتزداد فاعلية مقتنيات المكتبة من خلال العمليات التالية:-

١- التزويد:-

والتزويد لغوياً من الزيادة. ويعنى اضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالى من المواد المكتبية وبحيث يكون الهدف من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المدينة إلى المعلومات، بالإضافة إلى معالجة مواطن الضعف فى المجموعة الحالية.

٢- التنظيم:-

وهو يعنى تنظيم المواد المكتبية تنظيماً يكون من السهل معه الوصول إلى المواد المكتبية داخل مجموعات المكتبة بسهولة. ويقوم تنظيم مقنيات المكتبات عموماً على عمليتين اساسيتين هما: الفهرسة والتصنيف، وما ينتج عن هاتين العمليتين من أدوات ببليوجرافية تساعد فى الوصول إلى المواد المختلفة داخل المجموعات بسرعة، وفى يسر.

٣- التقييم:-

والتقييم يتضمن عمليتين أساسيتين هما:-

فحص المواد المكتبية قبل اقتنائها، لضمان سلامتها من ناحية تكوينها المادى، ومن ناحية محتواها الموضوعى.

مراجعة المجموعات وقياسها من الناحيتين العددية والنوعية، للإطمئنان على سلامتها وكفاءتها فى تقديم الخدمات المكتبية.

٤- التنقية:-

تتضمن هذه العملية استبعاد المواد التى لم تعد صالحة للبقاء ضمن مجموعات المكتبة وذلك لسبب أو لأكثر من سبب من الأسباب التالية:

أ- أن المواد قد تقادمت من حيث كيانها المادى، أو تلفت بدرجة يستحيل معها الإفادة منها بواسطة رواد المكتبة.

ب- أن المواد تعالج الموضوع بطريقة لا تناسب مستوى الأفراد فى مجتمع المكتبة كأن تكون فوق مستوى المرحلة التعليمية التى تنتمى إليها المكتبة أو دون هذا المستوى.

جـ- أن المواد تحتوى على أخطاء علمية، أو عيوب فى الصناعة والإخراج.

د- أن المواد تحتوى على عادات ومعتقدات وتعاليم تنافى عادات ومعتقدات وتعاليم مجتمع المكتبة. وهذه الناحية الأخيرة لها أهميتها بالنسبة للمكتبة المدرسية بوجه خاص.

٥- الصيانة:-

وتشمل جميع الترتيبات الخاصة بالمحافظة على سلامة مجموعة المقتنيات. وتتضمن الصيانة العمليات التالية.

أ- التجليد بالنسبة للمواد المطبوعة التى تمزقت أغلفتها ويخشى عليها من التلف إن لم يتم تجليدها.

ب- الترميم ويعنى إصلاح التمزقات البسيطة التى تظهر فى المواد المكتبية نتيجة كثرة الاستعمال أو الإستعمال السيىء لهذه المواد.

جـ- الترفيف الجيد للمواد وهذا يحافظ على سلامة هذه المواد ويحميها من التلف السريع حيث أن الترفيف السيىء لهذه المواد غالبا ما يؤدى إلى تفسخها وتفكك أوصالها، مما يؤدى بالتالى إلى تقادمها بسرعة.

ثانيا: العوامل المؤثرة فى تنمية المقتنيات.

هذا، وكما هو الحال فى بناء أو تكوين مقتنيات المكتبة، فإن تنمية هذه المقتنيات لا ينبغى أن تتم بشكل عشوائى، وإنما تتم هذه العملية فى ضوء مجموعة من العوامل، أهمها:-

١- الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية:

ويتم التعرف على الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية عن طريق التحليل الكمى والنوعى لهذا الرصيد، وذلك بهدف:-

أ- التعرف على حجم المجموعات المتوافرة للمكتبة فى الموضوعات المختلفة. وكذلك بيان ما إذا كان هناك نمو فى بعض الموضوعات داخل المجموعة على حساب موضوعات أخرى.

ب- معرفة مدى كفاية هذه المجموعات فى ضوء مجتمع المستفيدين من المكتبة من الناحية العددية.

جـ- بيان مدى توافق التمثيل الموضوعى لهذه المجموعات مع احتياجات مجموعة المستفيدين من المكتبة إلى المعلومات.

د- تحديد مدي تنوع أشكال المواد المكتبية فى المجموعات، وبما يتناسب واحتياجات المستفيدين إلى المعلومات بوجه عام.

٢- المواد المالية المخصصة للإقتناء:-

يعتبر من أهم العوامل التى تضبط عملية المقتنيات لأن المال هو القوة المحركة لأى جهاز، وهو المورد الذى يتم من خلاله توفير الموراد الأخرى اللازمة للخدمة المكتبية.

وعندما نكون بصدد تنمية مقتنيات المكتبة يجب أن نضع فى الإعتبار ما يلى:-

أ- حجم المبالغ المالية المخصصة للإقتناء، ومدى وفاء هذه المبالغ لكل متطلبات الرصيد الحالى من الإضافات الجديدة ومدى وفائها أيضاً لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات.

ب- مصادر التمويل: وما إذا كانت هذه المصادر ثابتة أم غير ثابتة (مؤقته) ومدى اعتماد المكتبة على كل مصدر من هذه المصادر فى الحصول على المبالغ المطلوبة لتنمية المقتنيات.

جـ- قابلية الموارد المالية المخصصة لإقتناء المواد المكتبية للزيادة أو النقصان فى المستقبل.

٣- كم الأوعية المتاحة للاقتناء ومصادر الحصول عليها:-

وهذا العامل بدوره محكوم بعوامل أخرى منها:

أ- حجم المتوافر من هذه الأوعية للاقتناء وكمية المعروض منها فى أسواق بيع المواد المكتبية، ومدى كفاية المواد المعروضة لإحتياجات المكتبات من هذه المواد.

ب- توافر أدوات التعريف بالأوعية: مثل قوائم الناشرين والاعلانات بالصحف والمجلات، وكذلك اعلانات الاذاعة والتلفزيون عن المواد المكتبية. مع العلم بأن هذه الأدوات لها أهميتها في تعريف المكتبات بالمواد المتاحة للإقتناء وأماكن توافرها.فضلاً عن أسعارها والظروف التى تتعلق بإقتنائها بوجه عام.

جـ- مصادر الحصول على المواد المقتناه: ومن المعروف أن هذه المصادر إما أن تكون مصادر محلية، أو مصادر أجنبية وأن لكل من المصادر إجراءات وترتيبات خاصة لابد من وضعها في الاعتبار عندما تكون المكتبة بصدر اختيار مقتنياتها من هذه المصادر.

٤- إمكانية الإفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى:-

وجود مكتبات أخرى فى منطقة المكتبة أو حتى خارج منطقتها، وإحتمال الإفادة من مقتنيات هذه المكتبات بشكل أو بآخر. كل هذه تعتبر الأمور الهامة التى يجب أن يضعها المكتبى فى الاعتبار عند تنمية مجموعة مقتنيات المكتبة لأن الإفادة من مقتنيات مثل هذه المكتبات يمكن أن تحقق التنمية المطلوبة لمقتنيات مكتبية، مع الإقتصاد فى تكاليف إقتناء هذه المقتنيات.

وعلى ذلك، فإن على المكتبة أن لا تعيش منعزلة عن مختلف المكتبات الموجودة داخل منطقة خدماتها، أو حتى خارج هذه المنطقة. وإنما يتعين عليها أن توثق معها علاقات تعاونية فى مختلف المجالات التى تتصل باقتناء واستخدام المواد. ولكى يمكن للمكتبة أن تفيد من مقتنيات المكتبات الأخرى يتعين على المكتبى التحقق مما يلى:-

أ- أنواع المكتبات التى يمكن لمكتبته أن تفيد من مقتنياتها وأماكن وجود هذه المكتبات.

ب- أشكال الإفادة من مقتنيات هذه المكتبات: ومن المعروف أن هذه الإفادة تأخذ أشكالاً منها: الهدايا- التبادل- التعاون فى مجال الإقتناء- تبادل برامج الخدمة.

٥- احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:-

ومن المعروف أن هذه الاحتياجات تختلف باختلاف مجتمعات المكتبات النوعية المختلفة. كما تتسم بالتغير والتطور نتيجة للمتغيرات والمستجدات التى تطرأ على حياة المجتمعات المختلفة. ففى المكتبة العامة مثلاً نجد أن الطلبات على المعلومات تتنوع بتنوع فئات مجتمع المستفيدين من هذه المكتبة. كما أن هذه الطلبات تتغير بشكل مستمر فى ضوء ما تفرزه الأنشطة السياسية والاقتصادية والاجتماعية فى المجتمع من قضايا فى مشكلات.

ومن هنا فإن مقتنيات المكتبة لابد وأن يتم تنميتها، وبما يجعلها قادرة على القيام باحتياجات المواطنين فى مجتمعها إلى المعلومات حول كل جديد فى حياتهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية.(١)

وفى المكتبة المدرسية وكذلك المكتبة الجامعية، وعلى الرغم من أن احتياجات المستفيدين من المعلومات قد تكون أكثر تحديداً، إلا أن هذه هى الأخرى احتياجات نامية أو متطورة، وذلك نتيجة لما يطرأ على المعلمين والمتعلمين على السواء من متغيرات، سواء فى حياتهم العملية داخل مدرستهم- أو كليتهم تتمثل فى تطور وتعديل المناهج للدراسية، أو فى حياتهم العامة بين أفراد مجتمعهم بوجه عام نتيجة للتطورات أو

المتغيرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية التى يتغير لـــها المجتمـــع بوجه عام.

وفى المكتبة المتخصصة حيث ترتبط احتياجات المستفيدين إلـــى المعلومات بمجال محدد من مجالات المعرفة الإنسانية، فـــإن احتياجـــات المستفيدين إلى المعلومات تتغير نتيجة لما يطرأ على المعرفة البشرية من نمو وتطور، وخصوصا فى المجالات العلمية التى تتسم بالتغير المستمر والنمو السريع.

ثالثا: سياسة تنمية المقتنيات

١- مفهوم سياسة تنمية المقتنيات

ومما هو جدير بالذكر أن تنمية مقتنيات أى مكتبة، وفى ضـــــوء الاعتبارات السابقة وذكرها، لا ينبغى أن تتم بشكل ارتجالى أو بطريقـــة عشوائية. كما أن التنمية لا يكفى أن تتم لأية مكتبة فـــى ضـــوء الحالـــة الراهنة للمكتبة وحسب، وبدون حساب مستقبل خدمات هذه المكتبة. وإنما يجب أن توضع سياسة محددة لهذه العملية- التنمية- تكون بمثابة الميثاق، أو الدستور الذى يحكم كل العمليات الداخلية فى تنمية مقتنيات فى المكتبة، بدءا من التزويد وانتهاءا بالصيانة بهذه المقتنيات.

والسياسة لغويا تعنى القيام على الشيىء بما يصلحـــــه، أو يقـــوم اعوجاجه. كما أنها تعنى من الناحية الاصطلاحية:"مجموعة الإرشـــــادات التى توجه مسار العمل فى مجال ما من المجالات. كما تعنـــــى أهـــداف العمل فى هذا المجال.

وسياسة تنمية مقتنيات المكتبة، عبارة عن وثيقة مكتوبة، يتم فيها تحديد مجال وطبيعة مجموعات المكتبة. كما يتم فيها أيضا تحديد دقيــــق

للمجالات الموضوعية التى يتم تكثيف اقتناء المواد المكتبية، لمــــا لــهذه المجالات من علاقة بفلسفة الاختيار، وبالأهداف العليا للمكتبـــة، وكذلــك بالمعايير العامة لاختيار المواد المكتبية، وأخيراً بالحرية الفكرية.(٢)

٢- الحاجه إلى سياسة مكتوبة لتنمية المقتنيات:

تحتاج أى مكتبة إلى سياسة مكتوبـــة لتنميـــة مقتنياتــها، وذلــك للأسباب التالية:

١- السياسة المكتوبة سوف تكون بمثابة إداة تخطيط وأداء عمل يومية حيث أنها تحتوى على الخطوط الإرشادية الضروريـــة الخاصـــة بتنمية مجموعات المكتبة وبما يحقق حداثتها وفعاليتها.

٢- إن السياسة المكتوبة تساعد على قيام التعاون والتناسق داخل أقسام المكتبة وأيضاً بين المكتبات المختلفة الداخلة فى تشكيل مكتبى.

٣- أنها تساعد فى توضيح أهداف المكتبة ومن ثم فـــهى تكــون بمثابة الدليل الذى يهتدى به العاملون بالمكتبة فى سعيهم إلى تحقيق هـــذه الأهداف.

٤- أن وجود السياسة المكتوبة أداة لضبط العمل بالمكتبة وضمان الاطراد فى تقديم الخدمات المكتبية وبنفس مستوى الأداء دون أن يتـــأثر هذا الأداء بأهواء العاملين على تنمية المقتنيات.

٥- أن وجود السياسة المكتوبة تتضمن حلولا جاهزة للكثير مـــن المشاكل التى تصادف العاملين فى أدائهم لأعمالهم اليومية وبـــهذا فإنـــها تساعد فى رفع مستوى الأداء.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٦- أن السياسة المكتوبة توضح وظائف المكتبة وترتب هذه الوظائف عادة حسب أهميتها وأيضاً أولويتها فى التنفيذ وهى بهذا تكون أداة ضرورية وأساسية لاختيار المقتنيات

٧- تساعد المكتبة فى قيامها بهذه الوظائف.(٣)

رابعاً : خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات

هناك مجموعة من الخطوات لابد من اتباعها عند اعداد سياسة تنمية المقتنيات لأية مكتبة من المكتبات. هذه الخطوات هى:-

١- تقرير أهداف المكتبة:-

وهذا يعتبر أول اجراء فى إعداد سياسة تنمية المقتنيات. حيث أن الخدمة المكتبية لأى مكتبة من المكتبات، ولأى مجتمع من المجتمعات تكون موجهة أساساً نحو أهداف محددة تتخذها المكتبة لنفسها وهى أهداف تشتق عادة من أهداف المؤسسة الأم التى تقوم المكتبة على خدمتها (المدرسة مثلاً، أو الكلية، أو الجامعة، أو المؤسسة التجارية أو الصناعية، أو الهيئة، أو النقابة أو السلطة الحاكمة فى الاقليم الذى تخدمه المكتبة. كما هو الحال فى المكتبات العامة).

وعند تقرير أهداف المكتبة يراعى ما يلى:-

أ- أن تكون صياغة هذه الأهداف فى عبارات واضحة، ومفهومة لدى كل العاملين فى الأقسام المختلفة بالمكتبة.

ب- أن تكون هذه الأهداف من النوع الذى يمكن تحقيقه فى المكتبة وفى هذا الصدد خبراء المكتبات أن تكون صياغة أهداف الخدمة المكتبية فى أسلوب "كمى" حتى يمكن فيما بعد قياس درجة نجاح المكتبة فى تحقيقه. وأن يكون الهدف مرتبطاً بفترة زمنية محددة لتحقيقه.

جـ- أن ترتب الأهداف فيما بينها حسب أولوية أهمية كل منها في التنفيذ.

ومن الطبيعي أهداف المكتبة تختلف باختلاف طبيعة المجتمعات التي تخدمها كل من هذه المكتبات. كما أنها تختلف أيضاً في ضوء الامكانات المادية والبشرية التي تتمتع بها كل مكتبة.

٢- تحديد احتياجات المستفيدين:-

وهذه تعتبر أهم خطوات إعداد سياسة تنمية مقتنيات أية مكتبة وهي تتضمن الوسائل المختلفة التي تستخدمها المكتبة لمعرفة احتياجات الأفراد في مجتمعها إلى المعلومات.

ومن المعروف أن المكتبات تستخدم في هذا الصدد وسائل مختلفة. من هذه الوسائل:-

أ- التحليل المستمر لمجتمع المكتبة: لمعرفة أية تغيرات تطرأ على البناء الديموجرافي لهذا المجتمع. وللتعرف أيضاً على القضايا أو المشكلات تستجد لتستقطب اهتمامات الأفراد في المجتمع الذي تخدمه المكتبة العامة مثلاً.

ب- معرفة أية تغيرات في مناهج الدراسة وأساليب التدريس والقضايا التي تحظى بالاهتمام من جانب الأفراد في المدارس والجامعات المختلفة التي تخدمها المكتبة.

جـ- استطلاع آراء الجماهير في منطقة المكتبة إلى المعلومات. وهذا الإجراء له أهمية خاصة بالنسبة للمكتبة العامة. حيث لا توجد حدود واضحة لاهتمامات المستفيدين من هذه المكتبة ومن ثم لا يمكن التنبؤ جيداً بنوعية المواد المكتبية التي يمكن بها مواجهة هذه الاهتمامات.

د- تحليل الإستعارات الداخلية والاستعارات الخارجية. وذلك للتعرف على اتجاهات مجتمع المكتبة القراءة واستخدام المكتبة بوجه عام.

هـ- مراجعة الرصيد الحالى من المقتنيات، ومقارنة نتائج هذه العملية نتائج استطلاع الجماهير وكذلك بمؤشرات الاستعارة الخارجية والاستعارات الداخلية بالمكتبة وذلك لمعرفة مدى وفاء المجموعات الحالية باحتياجات المستفيدين، وأيضا مدى الحاجة إلى تنمية هذه المجموعات.

٣- تحديد فئات المستفيدين، وأنواع المواد المكتبية التى يتم اقتناؤها.

وهذه الخطوة من خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات فى أية مكتبة تتضمن النص على:-

أ- فئات المستفيدين الذين يتم خدمتهم مكتبيا، ومن خلال المواد التى يتم اقتناؤها للمكتبة: الأطفال، الكبار، الفئات الخاصة فى المجتمع.

ب- أنواع المواد التى يتم اقتناؤها: مواد تقليدية أم مواد غير تقليدية. والنسب المئوية للمواد التى يتم اقتناؤها من بين كل من هذه المواد.

جـ- الطرق التى يتم استخدامها فى اقتناء المواد المكتبية. ومن المعروف أن المكتبات تستخدم فى ذلك طرقا مختلفة منها: الشراء، الإهداء، التبادل.

د- مصادر الحصول على المواد المكتبية: وهذه عادة إما مصادر محلية أومصادر أجنبية وتشمل: تجار المواد المكتبية، المؤلفين، الهيئات العلمية والتعليمية، المعارض.

هـ- أنواع المواد التى يتم استبعادها من المجموعات خلال عملية مراجعة الرصيد وتنقية المجموعات وبيان سبب هذا الاستبعاد.

٤- تحديد السياسات والاجراءات الخاصة بالاقتناء:

وهذه الخطوة تأتى تالية للمراحل السابقة. لأن وضع السياسات والاجراءات الخاصة باقتناء المواد المكتبية فى أى مكتبة لابد وأن يتم فى ضوء ما تم تحديده من أهداف للمكتبة ولفئات المستفيدين من المكتبات وكذلك المواد المكتبية التى تلبى احتياجات هؤلاء إلى المعلومات.

والسياسات والاجراءات التى يتم وضعها لهذا الغرض بالمكتبات عادة ما تتعلق بـ:

أ- الأدوات الببليوجرافية التى يمكن الاعتماد عليها فى اختيار المواد وهذه عادة ما تكون:

*قوائم الناشرين:

وهى الببليوجرافيات التى يصدرها الناشرون وغالباً ما تقدم مثل هذه القوائم بيانات عن المواد تتضمن اسم المادة، المؤلف أو المسئول عن انتاجها ونبذه متغيره عن أهمية المادة وقيمتها العلمية.

*الاعلانات عن المواد المكتبية سواء بالصحف أو المجلات أو بالاذاعة والتلفزيون، أو فى شكل ملصقات صغيره.

وغير ذلك من أدوات الاختيار الأخرى التى تراها إدارة المكتبة صالحة كأداة لاختيار المواد المكتبية.

ب- تنظيم العاملين فى مجال اقتناء المواد المكتبية، وتحديد اختصاصات ومسئوليات كل من هؤلاء فيما يتصل باختيار المواد للاقتناء بالمكتبة.

جـ- بيان الطرق التى يمكن للمكتبة اتباعها لتحديد احتياجات المستفيدين إلى المعلومات.

ومن المعروف أن هناك طرقاً كثيرة يمكن أن تستخدمها المكتبة لهذا الغرض. إلا أن بعض هذه الطرق قد لا تكون كافية بالنسبة لمكتبة نوعية محددة. (المكتبة العامة مثلاً).

ومن هنا فإن بيان الطريقة أو الطرق المناسبة للمكتبة يعتبر أمراً ضرورياً ويتم النص عليه فى البيان الخاص بتنمية مقتنيات المكتبة.

د- العلاقات التعاونية التى تقيمها المكتبة مع المكتبات الأخرى الموجودة فى منطقة المكتبة. ويتضمن ذلك ما يلى:-

- بيان طبيعة هذه العلاقات.
- أشكال التعاون مع كل مكتبة من هذه المكتبات.

سياسة تنمية المقتنيات:-

والخطوة الأخيرة فى إعداد سياسة تنمية المقتنيات هى صياغة البيان الذى يعبر عن هذه السياسة. وفى هذا الصدد نوصى بما يلى:-

أ- أن يتم صياغة هذا البيان فى عبارات محددة، وواضحة.

ب- أن يتم توزيع هذا البيان على الأقسام المختلفة بالمكتبة بحيث يكون فى متناول مختلف فئات العاملين بالمكتبة. ليكون بمثابة الميثاق أو الدستور الذى يلتزم المجتمع بكل بنوده.(٤)

مصادر الفصل الثانى

١- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبـــة.- ط٢.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨.- ص ٢٢٥.

2- American Library Association. Guide to Review of Library Collections: Preservation, Storage and with drawci .- Chicago: A.L.A, 1991 .- P.23.

3- Richard K. Gardner. Library Collections: their Origin Selection and development. N.Y. Mc Graw Hill, 1981.- P.221.

٤- حسن محمد عبد الشـــافى. مجموعـــات المـــواد بالمكتبـــات المدرسية: بناؤها وتنميتها وتقييمها.- الرياض: دار المريـــخ، ١٩٨٦.- ص ٧١.

الفصل الثالث

اختيار المجموعات

تمهيد

أولاً: أسس اختيار المجموعات

- الأسس العامة للاختيار
- الأسس الخاصة للاختيار

ثانياً: أدوات الاختيار

ثالثاً: القائمون بالاختيار



تمهيد:

قبل الحصول على المواد المكتبية من مصادرها المختلفة، وبطريقة أو بأكثر من الطرق السابقة الإشارة إليها فى الفصل السابق، يجب أن تخضع هذه المواد لعملية اختبار دقيق، بحيث يتم اقتناء المواد التى تساعد فعلاً فى تلبية احتياجات الأفراد والجماعات فى مجتمع المكتبة إلى المعلومات.

فاختيار المواد هو أول خطوات المكتبة على طريق بناء مجموعاتها من المواد المكتبية. وعندما يتم هذا الاختيار دون تخطيط، وبدون تحديد لأهداف المكتبة ، وكذلك حجم ونوعية المواد التى يتم اقتناؤها لكى تتمكن المكتبة من القيام بوظائفها وتحقيق أهدافها على النحو المطلوب، فإن ذلك يؤدى إلى مجموعة من الآثار السلبية للاقتناء، وهذه الآثار لا تنعكس فقط على المكتبة كمؤسسة، وإنما تنعكس أيضاً على العاملين فى هذه المكتبة. كما أنها تؤدى فى النهاية إلى هبوط مستوى الخدمة المكتبية بوجه عام.

وفيما يلى أهم الآثار السلبية للاختيار العشوائى للمواد المكتبية:-

١- تبديد الموارد المالية للمكتبة، مع عدم الوفاء بحاجات القراء من المواد المكتبية.

ذلك أن اقتناء مادة من المواد المكتبية لا تحتاج إليها المكتبة، يعنى حرمان المكتبة من اقتناء مادة أخرى هى فى حاجة إليها فعلاً.

٢- استهلاك المساحات المخصصة لتخزين وعرض المواد المكتبية بالمكتبة دون أن يتحقق الغرض الأساسى من اقتناء المواد المكتبية، وهو تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات.

٣- استهلاك وقت وجهد العاملين بالمكتبة دون فائدة، عندما يقومون بتجهيز المواد المكتبية، وإعدادها الإعداد الفنى المطلوب، ثم تأخذ هذه المواد أماكنها على رفوف المكتبة، وتظل هكذا دون أن تمتد إليها أيدى القراء.

٤- المواد التى يتم اختيارها، ومن ثم اقتناؤها، بطريقة عشوائية تضعف عادة من فاعلية المجموعة. فمثل هذه المواد غالباً ما تقف حائلاً بين المستفيدين وبين المواد التى يطلبونها فعلاً، لأنها تجذب انتباههم نظراً لما تتصف به من الجدة، وبدرجة أكبر من الكتب العادية، مع أنها لا تقدم لهم المعلومات التى يطلبونها فعلاً(٢).

أولاً: أسس اختيار المجموعات

فى مقابل هذا الاختيار العشوائى للمواد المكتبية، هناك الاختيار المنظم لهذه المواد. وهو اختيار يتم فى ضوء مجموعة من القواعد أو المبادىء أو الأسس الخاصة باختيار المواد المكتبية. وهذه المبادىء إما أن تكون:

أ- مبادىء عامة:-

هى مبادىء لاختيار المواد المكتبية، يتم الالتزام بها عند بناء المجموعة لأية مكتبة، بصرف النظر عن حجم هذه المكتبة، أو طبيعة المجتمع الذى تقوم على خدمته. وهذه المبادىء تتجه فى مجموعها نحو تكوين مجموعة مثالية، أو نموذجية للمكتبة.

ب- مبادىء خاصة:-

وهى مبادىء تشتق أساسا من المبادىء العامة لاختيار المواد المكتبية. ويتم تعديلها أو تحويرها بالقدر الذى يجعلها ملائمة لمكتبة نوعية معينة.

وفيما يلى نتناول كلا من هذه المبادئ العامة والمبادئ الخاصة فى شيىء من التفصيل.

الأسس العامة للاختيار

اختيار المواد المكتبية لبناء مجموعات أية مكتبة من المكتبات يجب أن يتم فى ضوء المبادئ العامة التالية:-

١- تلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:-

فالهدف الرئيسى لأى مكتبة هو تلبية احتياجات الأفراد فى مجتمعها إلى المعلومات.

ويتم تحديد هذه الاحتياجات من خلال التعرف على دوافع هؤلاء إلى القراءة واستخدام المكتبات. والواقع أن معرفة هذه الدوافع- فيما يرى خبراء المكتبات- مسألة صعبة.

فنحن غالبا ما نجد أن المستفيدين -على اختلافهم- يطلبون من مكتبتهم خدمات مختلفة ومتعددة. بل إن المستفيد الواحد قد يطلب ، وفى مناسبات مختلفة أنواعا مختلفة من المواد المكتبية، وفى أوقات مختلفة أيضا.

وعلى الرغم من ذلك، فإننا نجد من علماء المكتبات من يقوم بتجميع الدوافع إلى القراء فى مجموعات، أو فئات، على النحو التالى:-

أ- الحصول على المعلومات:

ذلك أن عدداً كبيراً من الأفراد يتوجهون إلـــى المكتبـــة بقصـــد الحصول على المعلومات. وهذه الظاهرة يشترك فيها المســـتفيدون مـــن مختلف المكتبات النوعية. إلا أن الحاجات على المعلومات بين جمـــاهير المكتبة العامة هى فى الغالب غير محدودة. والمكتبيون غالباً ما يتوقعون مثل هذه الحاجات، سواء كانت هذه حاجات معلنة أو غير معلنة. ويقـــوم المكتبيون بالتالى باختيار المواد المكتبية فى مختلف المجالات الموضوعية الرئيسية، من أجل تلبية هذه الحاجات أما فى المكتبة المتخصصة، فـــإن الحاجة إلى المعلومات تكون أكثر تحديداً. حيث يهتم رواد هـــذه المكتبـــة عادة بالمعلومات التى تدور حول تخصصهم العلمى أو نشاطهم المـــهنى. فإذا كانوا أطباء مثلاً، كانت قراءاتهم فى أغلب الأحوال بقصد الحصـــول على المعلومات الطبية. وإذا كانوا محامين أو مهندسين، أو غير ذلك من أرباب المهن المختلفة، فإن دوافعهم إلى القراءة تتجه دائماً نحو الحصول على المعلومات التى تفيدهم فى مجال تخصصهم الأكاديمى أو نشاطـــهم المهنى.

ب- التزود بالثقافة:

تقديم مواد التثقيف العام يعتبر من أهم وظائف المكتبـــة العامـــة. ولهذا السبب فإن هذه المكتبة تقوم باختيار المواد المكتبية التـــى تتنـــاول الموضوعات العامة، أو تدور حول مختلف القضايـــا الجاريـــة(قضايـــا الساعة)، فضلاً عن المستجدات فى المجـــالات السياســـية والاقتصاديـــة والاجتماعية. وتقوم المكتبة العامة بتيسير هذه المواد كلها للمستفيدين من خلال خدمات الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية.

وعلاوة على ذلك، فإن المكتبات العامة تقوم باقتناء مواد التثقيف العام بقصد دعم أو مساندة الأنشطة المكتبية مثل: الندوات والمحاضرات، المعارض، عروض الأفلام، حفلات الموسيقى. وهذه المواد غالباً ما تتكون من الكتب والدوريات العامة والمواد السمعية والبصرية بأنواعها المختلفة.

جـ- التعليم:

الواقع أن الدوافع إلى القراءة بقصد التعليم توجد أساساً لدى تلاميذ المدارس، وكذلك طلاب المعاهد والجامعات، وهذه تعتبر دوافع طبيعية فى الطلاب، إلا أنها دوافع تقليدية، تتجه نحو تعليم هو الآخر تقليدى.

ولذلك فإننا نجد أن المكتبة المدرسية، وكذلك مكتبة الكلية أو المعهد تقوم بإشباع رغبات ودوافع المستفيدين للقراءة، من خلال مجموعة من الكتب المنهجية Textbooks ، تتناول المقررات الدراسية فى المدرسة أو الكلية أو المعهد. وهذه الكتب المنهجية يتم اختيارها من قوائم خاصة (قوائم ببليوجرافية عادة ما تكون معيارية)، ويتم تقديمها إلى أخصائى المكتبة أو المسئول عن اختيار المواد بها، وذلك بواسطة المعلمين الذين يقومون بتدريس المقررات الدراسية المختلفة فى الكليات والمدارس.

وعلى الرغم من أن توفير الكتب المنهجية، ولأغراض التعليم لا يعتبر من اختصاصات أو من الوظائف الرئيسية للمكتبة العامة، إلا أنه يعتبر من اختصاصات أو من الوظائف الرئيسية للمكتبة العامة. إلا أنه من منظور تعليم ذاتى، أو تعليم مستمر أو غير رسمى، فإن تدبير المواد المكتبية التعليمية يصبح جزءاً هاماً، ووظيفة أساسية من أهم وظائف المكتبة العامة.

ومن هنا فإن مقتنيات المكتبة العامة من المواد المكتبية لابد وأن تشتمل على مواد يمكن أن تساعد المستفيد فى تعلم موضوعات عديدة ومفيدة وبعيدة عن تخصصه الذى تلقى فيه تعليما رسميا متقدما، أو ما زال يتلقى أيضا هذا التعليم الرسمى. كأن يكون- وعلى سبيل المثال- مهندسا كهربائيا يريد أن يعرف شيئا عن تربية الدواجن. أو مهندسا زراعيا يريد أن يتعلم شيئا عن الالكترونيات.

د- الترويح عن النفس:

تمثل القراءة وسيلة من أهم الوسائل للترويح عن النفس، وتمضية أوقات الفراغ بوجه عام .

وهذه الظاهرة موجودة أساسا فى البلاد المتقدمة مثل بريطانيا والولايات المتحدة واليابان. ففى مثل هذه البلاد، يجد الفرد أمامه متسعا من الوقت للقراءة والاطلاع. ولهذا السبب فإن نسبة كبيرة من المواطنين فى مثل هذه الدول تقوم بارتياد المكتبات العامة للإفادة من خدماتها.(ولا شك أن هذه الظاهرة لابد وأن تنعكس على مجموعات المكتبات العامة فى مثل هذه الدول). فتشمل المجموعات مواد مكتبية تستخدم أساسا للمتعة أو التسلية، بالاضافة إلى المطبوعات التى تقرأ بغرض الاسترواح وتمضية أوقات الفراغ مواد مثل: القصص الخفيف، النوادر والفكاهات، كتب المعلومات المبسطة، الدوريات الاخبارية، المجلات المصورة.

أما فى الدول النامية، فإنه على الرغم من وجود الحاجة إلى الخدمة المكتبية لدى مواطنى هذه الدول، إلا أن هؤلاء لا يقومون بارتياد المكتبات لمجرد الترويح عن النفس، أو لتمضية وقت الفراغ. ذلك أن معظم المواطنين فى مثل هذه الدول غالبا ما يكونون مشغولين طوال

يومهم بأعمالهم اليومية، ومسئوليات معيشتهم بوجه عـــام. ويلاحــظ أن الفئات التى ترتاد المكتبات فى مثل هذه الدول غالباً ما يكون ارتيادهم إما بغرض استذكار دروسهم التى يتلقونها فى الكلية أو المعـــهد. أو لإعــداد بعض التكليفات الدراسية فى نطاق دراستهم أيضاً.

وهذا كله لابد وأن ينعكس على عملية اختيار المواد المكتبية عند بناء مجموعات المكتبة فيتم التركيز فى مثل هذه الدول النامية على المواد التى تتصل بمقررات الدراسة فى المدارس والمعاهد التى تقع فى منطقـــة المكتبة.

هـــ- البحث:

كثير من المستفيدين من المكتبات يلجأون إلى المكتبـــة بغــرض استكمال دراسات وبحوث معينة، قد تكون هذه الدراسات جزءاً من برامج دراسية يتلقونها فى المعاهد والكليات. وقد تكون بحوثاً يقومون بإعدادهـــا فى نطاق تخصصاتهم العلمية أو أنشطتهم المهنية.

وفى كل الحالات يتعين على المكتبة أن تقـــوم بتدبـير المـــواد المكتبية التى تفى باحتياجات المستفيدين إلى المعلومات وتســـاعدهم فـــى استكمال دراساتهم وبحوثهم.

حقيقة إن المكتبة الصغيرة، ومن أى نوع، لا يتوقع لها أن تقتنى المواد المكتبية التى تقوم عليها خدمات البحـــث أو الخدمـــات المرجعيـــة المتعمقة.

فهذه المهمة لابد وأن تقع على عاتق المكتبـــة الكبــيرة، وكذلـــك المكتبة متوسطة الحجم، وبالذات المكتبات المتخصصة.

وبالنسبة للمكتبات العامة، فإن المواد التي تستخدم لأغراض البحث من مقتنيات هذه المكتبات- وحتى مكتبات المدن الكبيرة- لا يحتمل أن تتجاوز (١٠%) من الاستخدام الكلى للمجموعات وفى معظم المدن الأصغر، تكون النسبة أقل من ذلك(٥).

وهذه حقيقة يجب أن يضعها فى الاعتبار أولئك الذين يقومون باختيار المواد المكتبية للمكتبة العامة.

وفى ختام الحديث عن هذه النقطة أود الإشارة إلى أن دوافع القراء هذه، والتى حددها خبراء المكتبات على النحو السابق توضيحه، لا تمثل بالنسبة لمن يقوم باختيار المواد المكتبية لبناء مجموعات المكتبة، سوى خطوط عريضة، أو مؤشرات تجريدية. وعلى ذلك فإن على المكتبى ألا يكتفى بذلك، وإنما يقوم بعمل اخياراته للمواد المكتبية على أسس أكثر واقعية تنبع من دراسات ميدانية، واستطلاع رأى المستفيدين فى مجتمع المكتبة، بخصوص المواد المكتبية التى تلبى احتياجاتهم إلى المعلومات.

٢- التوازن (فى الاقتناء):-

وهذا المبدأ لايعنى التوازن الموضوعى فى مجموعات المكتبة وبما يعنيه ذلك من ضرورة توافر نسب محددة لكل من المجالات الموضوعية المختلفة التى تشملها المجموعات. وإنما المقصود بالتوازن هنا هو التناسب فى تلبية احتياجات المستفيدين.

وعلى ذلك فلا ينبغى عند اختيار المواد المكتبية أن يتم التركيز على مجالات موضوعية دون غيرها. ما دامت المجالات كلها تتصل

باهتمامات أفراد المجتمع الذى تخدمه المكتبة، وتخدم فى نفس الوقت أهداف المكتبة.

وهذا المبدأ -التوازن- يعنى أيضاً الحياد عند القيام باختيار المواد المكتبية. فالهدف النهائى من بناء أو تكوين مجموعات المكتبة، هو تحقيق أهدافها، وبصرف النظر عن أى ميول شخصية للقائمين بالاختيار. هذا من ناحية. ومن ناحية أخرى فإن التوازن ليس معناه أن يقوم المكتبى باستكمال سلسلة معينة من الكتب أو مجموعة مؤلفات لمؤلف معين. فقد يكون بعض هذه المؤلفات مما لا يستحق أن تقوم المكتبة باقتنائه. ولهذا فإنه يفضل عليها المواد التى تكون بالفعل موضع حاجات المستفيدين.

كما أن التناسب الدقيق بين أقسام المكتبة أمر لا يمكن تحقيقه فى المكتبات. ومع ذلك فإن كل مكتبة ينبغى عليها أن تبنى مجموعاتها وفق خطة محددة، وعلى أساس عام عريض. وأن يكون نموها مرناً، وبحيث يتم الاحتفاظ دائماً بتناسب معقول بين أجزاء المجموعة ككيان واحد، وبحيث لا تبدو مغالاة الإهتمام بأقسام معينة فى المجموعة، وإهمال الأقسام الأخرى.

إن حاجات المكتبة مستمرة. ويجب أن تواجه، شأنها فى ذلك حاجات قرائها.

٣- التنوع والتكامل(فى المقتنيات):-

المقصود بالتنوع هنا هو أن تشمل المواد المختارة مختلف أشكال المواد المكتبية التقليدية من كتب، دوريات، ونشرات، وخرائط وغير ذلك من المواد المطبوعة. كما تشمل أيضاً المواد غير التقليدية مثل الأفلام والتسجيلات الموسيقية والكلامية بالإضافة إلى المصغرات بأنواعها

المختلفة. هذا فضلا عن الأقراص المدموجة والأشرطة الممغنطة وغيرها من المواد التى تستخدم من خلال الحاسبات الإلكترونية.

ومن المعروف أن لكل شكل من أشكال المواد المكتبية خصائصه وفوائده فى خدمة مجتمع المكتبة. ومن المعروف أيضا أن هناك فئات من المستفيدين ومن رواد المكتبات لا يستطيعون استخدام أشكال بعينها من هذه المواد . فالأميون مثلا لا يستطيعون الإفادة من المواد المطبوعة. وكذلك الحال أيضا بالنسبة لفاقدى البصر. ومن هنا فإن التنوع فى أشكال المواد المكتبية من شأنه أن ينعكس إيجابيا على مختلف فئات المستفيدين من المكتبة.

أما التكامل، فإنه يعنى أن يكون اختيار المواد المكتبية بمختلف أشكالها، وحول الموضوع، وبما يساعد فى توضيح مختلف جوانب هذا الموضوع، بحيث تتحقق أكبر إفادة لمجتمع المكتبة من المواد المكتبية.

٤- الواقعية:

هذا المبدأ من مبادىء اختيار المواد المكتبية، يعنى أن المكتبة تقوم بهذه العملية فى ضوء أسس واقعية، وليست خيالية، وذلك فيما يتصل بـ:-

أ- احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:

وهذه الاحتياجات لاشك تختلف من مجتمع إلى آخر. وذلك فى ضوء طبيعة كل مجتمع، وخصائصه الديموجرافية، وما يتمتع به من موارد طبيعية. كما تختلف أيضا باختلاف الخصائص التعليمية والمهنية لأفراد كل مجتمع.

ب- طبيعة المكتبة والوظائف التي يراد لها أن تقدمها لمجتمعها:

ومن المعروف أن المكتبة تكتسب طبيعتها، كما خصائصها من خصائص وطبيعة المجتمع الذى توجد لخدمته.

بحيث أننا نجد أن المكتبة قد تكون مكتبة عامة تقدم خدماتها لكل أفراد المجتمع. وقد تكون مكتبة لمؤسسة تعليمية أو اجتماعية أو دينية تقدم خدماتها للأفراد فى هذه المؤسسة، وفى ضوء أهداف المؤسسة التى تخدمها المكتبة.

جـ- الإمكانات المادية والبشرية المتوافرة للمكتبة.

وهذه الإمكانات لا شك تحدد كم ونوع وشكل المواد المكتبية التى يتم اختيارها للمكتبة. إلا أن توافر الإمكانات المادية مثلاً لا ينبغى أن يؤدى إلى الاختيار العشوائى والبعيد عن الواقعية. فليس من الحكمة مثلاً أن تقوم مكتبة عامة صغيرة فى إحدى القرى، أو مكتبة فى مدرسة ابتدائية، باقتناء دائرة معارف ضخمة، أو قاموس موسوعى كبير، لمجرد أن المكتبة تمتلك من الإمكانات المادية ما يؤهلها لإقتناء مثل هذه المواد المرجعية الضخمة. فالحقيقة أن احتياجات مجتمع المكتبة العامة الصغيرة من أبناء القرية مثلاً كما أن مجتمع المكتبة المدرسية من تلاميذ المدرسة الابتدائية. وكذلك معلميهم، لا تتطلب من هذه الأعمال المرجعية الضخمة، والواقعية فى الإختيار هنا تتطلب من المسئولين عند اختيار المواد المكتبية أن يستعيضوا عن تلك الأعمال المرجعية الضخمة بمراجع تناسب مستوى أبناء القرية، وكذلك الأطفال والناشئين من تلاميذ المرحلة الابتدائية.

وليس من الحكمة أيضاً أن تقوم مكتبة مدرسة ثانوية باختيار مجموعة من الألغاز أو القصص المصورة ومجلات الأطفال عند بناء مجموعاتها لأن مثل هذه المواد لا تلبى احتياجات طلاب المدرسة الثانوية إلى المعلومات. وإنما هى أقل من المستوى المطلوب مراعاته عند القيام باختيار المواد المكتبية.

- الأسس الخاصة للإختيار

المبادىء العامة لاختيار المواد المكتبية هى عبارة عن قواعد تجريدية عامة، تصلح للإختيار لمختلف أنواع المكتبات. وهى قواعد تهدف إلى تكوين مجموعات مثالية فى خصائصها العددية والنوعية والشكلية.

إلا أننا عندما نشرع فى تطبيق هذه القواعد- بالفعل- عند اختيار المواد المكتبية للمكتبات، فإننا نلاحظ ما يلى:

١- أن هناك أنواعاً مختلفة من المكتبات مثل: المكتبة المدرسية، المكتبة الجامعية، المكتبة العامة، المكتبة المتخصصة.

٢- أن المكتبات فى داخل النوع الواحد تختلف عن بعضها البعض من حيث الإمكانات لكل مكتبة، وحجم المجتمع الذى تقوم المكتبة على خدمته.

٣- أن لكل من هذه المكتبات النوعية مجتمعها الخاص بها، والذى يتميز عن غيره من مجتمعات المكتبات الأخرى فى طبيعة تكوينه، وفى خصائصه. وبالتالى فإنه تختلف عن مجتمعات المكتبات الأخرى من حيث احتياجات أفراده إلى المعلومات.

٤- أن كل مكتبة نوعية تهتم باقتناء المواد المكتبية التـــى تلبـــى احتياجات أفراد مجتمعها إلى المعلومات.

فى ضوء ذلك تكون لك مكتبة نوعية قواعدها الخاصة لاختيـــار المواد المكتبية. وهى قواعد تختلف بطبيعة الحال عن قواعد الاختيار لكل من المكتبات النوعية الأخرى، على أنه فى داخل النوع الواحد (المكتبات العامة مثلاً) ، نجد أن هذه القواعد تختلف باختلاف حجم المكتبة.

فالمكتبة العامة الكبيرة مثلاً تقدم خدماتها لمجتمع كبير، ولمختلف أفراد هذا المجتمع، ويلاحظ أن مجتمعاً مثل هـــذا يضـــم عـــادة تشكيلـــة عريضة ومتنوعة من الأفراد، سواء فيما يتصل بمراحلـــهم العمريـــة أو مستوياتهم التعليمية أو عقائدهم الدينية أو معتقداتهم السياسية. كما تتنـــوع اهتمامات هؤلاء أيضاً وهواياتهم، وكذلك الأنشطة التى يمارســـونها فـــى مجتمعهم بوجه عام. وفى ضوء هذا التنوع الكبير للفئـــات الداخلـــة فـــى مجتمع المكتبة الكبيرة، تتنوع أيضاً احتياجات هؤلاء إلـــى المعلومـــات. ولابد عند اختيار المواد المكتبية من تلبية هذه الاحتياجات المتنوعة. وفيما يلى عرض سريع للفئات الداخلة فى مجتمع المكتبة العامة(حسب التركيب العمرى للسكان)، واحتياجات كل فئة إلى المعلومات.

الفئة الأولى (أقل من ٦سنوات):

وهذه الفئة تضم الأطفال فى مرحلة ما قبـــل دخـــول المدرســـة. وهؤلاء يجب أن توفر لهم المواد المكتبية والتى يمكنـــــهم مـــن خلالـــها اكتساب المعلومات البسيطة، رغم أنهم لا يستطيعون فك رمـــوز اللغـــة. فتقدم لهم الكتب المصورة مثلاً وكذلك الكتب المكتوبـــة بـــأحرف كبـــيرة

إضافة إلى المواد المسموعة والمرئية التى تصاحب الأنشطـــة المكتبيـــة المختلفة مثل حكاية القصص والتمثليات القصيرة وأفلام الكرتون.

الفئة الثانية (من ٦-١٤ سنة):-

وهذه الفئة تضم أطفالا عادة ما تكون لديهم الرغبة فى اكتشـــاف العالم من حولهم ولديهم الكثير من الأسئلة التى يريدون إجابـــات لـــها... أسئلة مثل: ما هذا ؟ ، ماذا يجرى حولنا؟، ما الذى حدث قبل أن آتى إلى هنا؟. إن هذه السنوات على حد قول خبراء المكتبات هى سنوات الفضول الذى لا تحده حدود(٥)

وعند اختيار المواد المكتبية للأطفال من هذه الفئة، يراعى توفير المواد التى تغذى هذا الفضول فى الأطفال. كما تشبع فيهم الرغبـــة إلـــى المعرفة. وهذه عادة ما تكون عبارة عن المواد القصصية الحقيقية والتـــى تجرى على ألسنة الحيوانات والعفاريت، وبحيث يكون لكل قصة مغزاها ومرامها التربوى.

وبالنسبة للأولاد، يتم إختيـــار قصـــص البطولـــة والمغـــامرات وقصص الرحلات وسير العظماء والمخترعات المختلفة.

أما البنات، فتقدم لهم المواد القصصية المليئة بالخيال والعاطفـــة إلى جانب مواد الدراما والشعر (٦).

وعلى العموم فعند اختيار المواد المكتبية للأطفال من هذه الفئـــة العمرية، ينبغى اختيار الكتب التى تنمى فى هـــؤلاء العـــادات الســـلوكية والمعرفة الحميدة. وأن نتجنب المواد التى تروج لعـــادات رذيلـــة مثـــل: القسوة، الضعف، الأثرة، التعصب الدينى أو العنصرى.

وينبغى أيضاً أن تتسم الكتب الخاصة بالأطفال بصفات رئيسية مثلاً هى:

- الجاذبية: وهذه تعنى أن يكون الكتاب حسن المظهر، خفيف الظل، حجمه مناسب، بحيث يستطيع الطفل حمله وقراءته.

- الصلاحية للقراءة: وهذه تعنى أن يكون الكتاب مضمون ومغزى. وأن يكون مليئاً بالحقائق والمعلومات التى ترضى فضول الطفل فى هذه المرحلة العمرية.

فالأطفال من هذه المرحلة العمرية ، لا يحبون الكتب التى يعلمون أنهم يفرغون منها فى وقت قصير.

- الاحتمال: وهذه تعنى أن تكون كتب الأطفال على درجة كبيرة من جودة الصناعة. بحيث تكون قوية الاحتمال لاستعمال الأطفال، ولمدة طويلة نسبياً(٧).

الفئة الثالثة (من ١٥-١٩سنة):

وهذه الفئة تضم الأولاد والبنات ممن هم فى فترة المراهقة ويلاحظ أن الولد فى مثل هذه السن يميل نحو قصص الألعاب والرياضة بالإضافة إلى الهوايات المختلفة وأوجه النشاط اليدوى.

أما البنت فإنها تحتاج إلى المواد المكتبية التى تساعدها على الاهتمام بمظهرها والتى تجعلها محبوبة بين أقرانها، وداخل المجتمع بوجه عام(٨).

وبالإضافة إلى ذلك فإن كلا من الأولاد والبنات يكونون بحاجة إلى المواد المكتبية التى تتصل بمناهجهم الدراسية.

وعلى ذلك فعند اختيار المواد المكتبية، ينبغي أن يوضع في الاعتبار أن يتم خدمة هذه الطائفة من خلال اختيار المواد المكتبية التي تتصل بمناهجهم الدراسية من ناحية، وكذلك المواد التي تلبي احتياجاتهم إلى المعلومات في فترة المراهقة، وتجيب على الكثير من تساؤلاتهم من ناحية أخرى.

الفئة الرابعة: (من ٢٠-٢٤سنة):

وهذه الفئة تضم عادة الطلاب في الكليات المختلفة. كما تضم أيضاً خريجي المدارس الثانوية المتوسطة، ممن لم يلتحقوا بالجامعة. كما تضم أيضاً من يزاولون أعمالاً حرة، أو يعينون في وظائف حكومية.

ويعتبر الطلاب من هذه الفئة هم أحوج ممن غيرهم إلى الخدمة المكتبية العامة، فهي تيسر لهم مواد القراءة التي تتصل بمناهج دراستهم في كلياتهم المختلفة، كما تيسر لهم أيضاً مواد القراءة في ضوء اهتمامات كل منهم.

أما أفراد هذه الطائفة من غير طلاب الجامعات، فإن اهتماماتهم المعيشية، واتجاهاتهم نحو تكوين أسرة، والحصول على وظيفة مناسبة إضافة إلى هواياتهم المختلفة، تكون هي المحاور التي يدور حولها استخدامهم للمواد المكتبية وارتيادهم المكتبات العامة بوجه عام.

ومن هنا فعند اختيار المواد المكتبية للمكتبة العامة، ينبغي أن يوضع ذلك كله في الاعتبار.

الفئة الخامسة (٢٥-٥٩سنة):

وهذه الفئة تمثل جمهور الرواد اليافعين بالنسبة للمكتبة العامة. ويلاحظ أن اهتمامات أفراد هذه الفئة، وكذا مطالبهم القرائية تختلف

باختلاف سنوات عمرهم من ناحية، وباختلاف نشاطاتهم التى يمارسونها من ناحية أخرى.

وعند اختيار المواد المكتبية لابد من أن يتم توفير المواد التى تتناسب وميولها القرائية، واهتماماتهم المعيشية بوجه عام.

ويمكن التعرف على هذه وتلك من خلال:

أ- تحليل المجتمع للتعرف على الحالة التعليمية لأفراد المجتمع وكذلك نشاط السكان فيه. فمن المعروف أن مستوى التعليم الذى يصل إليه الفرد يعتبر من التغيرات المؤثرة فى استخدامه للمكتبات، وفى إفادته من الخدمة المكتبية. وذلك أن معدل استعارة الكتب وغيرها من المواد المكتبية يرتفع بارتفاع المستوى الثقافى(٩).

ومن المعروف أيضاً أن الوظيفة أو المهنة تؤثر تأثيراً مباشراً فى البناء الموضوعى لمجموعات المكتبة العامة، خصوصاً عندما لا تتاح لأصحاب المهن فرصة الإفادة من خدمات مكتبية، أو خدمات معلومات فى نطاق مؤسساتهم أو الهيئات التى يعملون بها (١٠).

ب- استطلاع آراء المواطنين فى منطقة المكتبة بخصوص نوع وشكل المواد المكتبية التى يرغبون أن تقدمها لهم مكتبتهم العامة.

الفئة السادسة (٦٠سنة فأكثر):

هذه الفئة تمثل فى الأغلب مجموعة من الشيوخ والمتقاعدين وبعض من حبسهم المرض والشيخوخة داخل منازلهم. وعادة ما يكون لدى هؤلاء جميعاً متسع من وقت الفراغ.

ويتعين على من يقوم باختيار المواد المكتبية بالمكتبة العامة أن يضع فى اعتباره احتياجات هؤلاء إلى المواد المكتبية التى تساعدهم على

تمضية أوقات فراغهم، فيما يعود بالنفع عليهم، وعلى الجماعة التى يعيشون بينها.

وعند اختيار المواد المكتبية لهذه الفئة يراعى ما يلى:

أ- أن تتضمن المواد المكتبية مواد تعليمية مبسطة للأفراد حديثى العهد بالقراءة والكتابة وأيضا لأولئك الذين يريدون تعليم حرفة معينة لكى يمارسونها فى أوقات فراغهم.

ب- أن تكون المواد المكتبية متنوعة من حيث إشكالها. فتضم المواد التقليدية إلى جانب المواد غير التقليدية. لأن الأفراد من هذه الفئة العمرية قد لا يميلون كثيرا، وقد لا يمكنهم استخدام شكل معين من أشكال المواد المكتبية. ومن ثم يلزم توفير الأشكال الأخرى من هذه المواد.

جـ- أن تتسم المواد المكتبية بالسهولة فى تناولها للموضوعات كما تتسم أيضا بالدقة، ذلك حتى تكتسب ثقة هؤلاء المعمرين من رواد المكتبة.

وبالنسبة للمكتبة العامة متوسطة الحجم:-

نلاحظ على الرغم من أن مجتمعها يضم تشكيلة عريضة أيضا من المواطنين إلا أنه مجتمع محدود إلى حد ما، بحيث يسهل تحليله والتعرف على احتياجات أفراده إلى المواد المكتبية ، بسرعة أكثر من مجتمع المكتبة العامة كبيرة الحجم.

وتواجه المكتبة العامة متوسطة الحجم-رغم ذلك- مشكلتان هما:-

أ- ضعف مواردها المالية.

مما يجعلها عند بناء مجموعاتها من المواد المكتبية أن تتحـــرى الدقة فى اختيار هذه المواد. فهى لا تتحمـــل أن تنفـق مــن ميزانيتــها المحدودة أية مبالغ على كتب يكون استعمالها فى المكتبة قليلا.

ب- زيادة الطلب على الكتب.

والتى تتصل بمناهج الدراسة فى الكليات والمعاهد العليـــا وفـــى مختلف فروع الدراسة بهذه الكليات والمعاهد.

فقد تم انشاء عدد كبير من الجامعات الاقليمية والمعاهد العليا فى مختلف المدن داخل القطر. وهذا يجعل الطلب على الخدمة المكتبية التـــى تتصل بمناهج الدراسة فى هذه الكليات والمعاهد يأتى من الطـــلاب إلـــى المكتبة العامة فى المدينة، مما يشكل عبئا كبيرا على ميزانيتها المخصصة للمواد المكتبية.

وفى سبيل التغلب على هاتين المشكلتين تتجـــه المكتبـــة العامـــة متوسطة الحجم إلى ما يلى:-

أ- اختيار المواد المكتبية التى تتوقع لها استخداما مكثفـــا، ومـــن جانب عدد كبير من أفراد المجتمع الذى تخدمه المكتبة.

ب- ترتيب عملية الحصول على النسخ الكافيـــة المطلوبـــة مـــن "الكتب المنهجية" للطلاب بالتعاون مع الكليات والمعـــاهد المختلفـــة فـــى منطقة المكتبة. وأيضا بالتنسيق مع المكتبة العامة المركزية إذا كانت هذه المكتبة متوسطة الحجم تقع فى داخل تشكيل مكتبى. (١١)

وأما بالنسبة للمكتبة العامة صغيرة الحجم:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة تخدم مجتمعا محدودا إلى حد كبـــير. وأن أمين المكتبة يمكنه أن يتعرف بسهولة على أفــراد هــذا المجتمــع، ويستطيع بالتالى أن يقــوم بتحديــد اهتماماتــهم القرائيــة واحتياجاتــهم المعلوماتية.

والمكتبة العامة الصغيرة عادة ما تكون لها ميزانية محدودة إلــى حد كبير أيضا. ولهذا فعند بناء المجموعات لمثل هذه المكتبة يراعى مــا يلى:-

١- الاهتمام باختيار المواد التى تتناول التاريخ المحلى لمنطقتــه المكتبية وكذلك المواد التى تتصل بأنشطة السكان والتى تتناول عاداتــهم ومعتقداتهم.

٢- تقديم القصص الخفيف والأدب الشعبى، إلــى جــانب كتــب المعلومات وكتب العلوم المبسطة.

٣- الاعتماد على المكتبة المركزية، أو المكتبة شبه المركزية فى الحصول على المواد المرجعيــة، والأعمــال الأساســية فــى مختلــف الموضوعات. وذلك بطبيعة الحال عندما تكون المكتبة العامة الصغـــيرة عبارة عن وحدة أو نقطة خدمة داخل تشكيل مكتبى.

وأما بالنسبة لمكتبة الكلية أو المعهد العالى:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة تقوم على خدمة مجتمع متجانس إلــى حد كبير. فهو يتكون من طلاب الكلية أو المعهد. وهــؤلاء جميعــا فــى مرحلة عمرية واحدة. كما أن مستوياتهم التعليمية واحدة أيضا. ذلك أنهم جميعا من خريجى المدارس الثانوية. وتتراوح أعمارهم ما بين الســابعة

عشر والثانية والعشرين . وفضلا عن ذلك، فـــإن اهتماماتـــهم وميولـــهم متشابهة إلى حد كبير.

وعند اختيار المواد المكتبية لمكتبة الكلية أو المعهد يراعـــى مـــا يلى:-

١- تدبير المواد المكتبية التى تلبى احتياجات الطلاب فى الكليـــة أو المعهد وذلك فيما يتصل باهتماماتهم القرائية. وهذه غالبا ما تكون حول مناهج دراستهم بالكلية أو المعهد.

بالإضافة إلى المواد الترويحيـــة وكذلـــك المـــواد التـــى تعـــالج الموضوعات بطريقة مبسطة، وفى أسلوب ســـهل وغـــير متعمقـــة فـــى التخصص.

٢- المواد المكتبية التى تلبى احتياجات الطلاب إلى المعلومـــات فى موضوعات يهتمون بها، وخارج نطاق تخصصه فى الكلية أو المعهد، فإن مثل هذه المواد تقوم بدور أساسى فى استكمال مقومات الشخصية.

٣- تدبير مواد البحث فى المجالات الموضوعية المختلفة. وذلك لخدمة النشاط العلمى والبحثى للطلاب والأساتذة داخل المعهد.

أما بالنسبة للمكتبة المتخصصة:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة توجد عادة فى نطاق مؤسسة معينـــة تمارس نشاطا علميا أو مهنيا محددا. ونلاحظ أيضـــا أن أغـــراض هـــذه المكتبة محددة إلى حد كبير، تدور حول مساندة البحث العلمى أو النشـــاط المهنى فى نطاق المؤسسة التى تتبعها المكتبة.

والمكتبة المتخصصة لها جمهورها، ولها روادها. وهـــؤلاء فـــى الغالب يكونون مجموعة متجانسة، اهتماماتها واحدة تقريبا. فقد يكونـــون

من العلميين أو القانونيين أو التطبيقيين أو التجاريين أو الزراعيين. ومن هنا فإن المواد المكتبية التى تدخـــل فـــى تكويـــن مجموعـــات المكتبـــة المتخصصة يجب أن تخدم أغراض المؤسسة، وتدور حول المجال الـــذى يتصل بنشاطات واهتمامات الأفراد فى المؤسسةالتى توجد بها المكتبـــة. وهذه غالبا ما تكون مواد غير عاديـــة، لا يمكـــن الحصـــول عليـــها أو الوصول إليها. فمثل هذه المواد تشمل: تقارير البحوث، الوثائق الحكومية، مجموعة نتائج الأبحاث.(١٢)

فى ختام الحديث عن المبادىء الخاصة لإختيار المواد المكتبيـــة، تجدر الإشارة إلى أن هذه المبادىء الخاصة ليست وصفات عامة لتكوين مجموعة مثالية للمكتبة وإنما هى مبـــادىء تطبيقيـــة، تقـــترن بطبيعـــة القارىء، وترتبط بنوع الخدمة التى يراد تقديمها له. ومن هنا فإننا نجد أن المبادىء الخاصة لاختيار المواد المكتبية تختلف تبعا لاختلاف الأنـــواع المختلفة من المكتبات.

ثانيا: أدوات الاختيار

لاشك أنه من الأمور الضرورية أن يقوم المكتبى بفحص المـــواد المكتبية فحصا دقيقا قبل أن يقوم باختيارها للاقتنـــاء فـــى مكتبتـــه، وأن يتعرف على ما تقدمه المادة من معلومات، وما إذا كانت هذه المعلومـــات تناسب الأفراد فى مجتمع مكتبته أم لا.

إلا أنه فى أحوال كثيرة لا يستطيع المكتبى أن يقوم بفحص كـــل مادة من المواد المكتبية التى يريد اقتناءها. فقد لا تكون لديه القدرة علـــى فحص كافة المواد واصدار الحكم بصلاحية المادة العلمية التـــى تقدمـــها

المادة. وقد لا يكون لديه الوقت للقيام بفحص كل مادة وإصدار حكمه عليها.

ومن هنا فإن المتبى يستعين فى اختياره للمواد الجديدة لمكتبته بأدوات الاختيار.

وهى عبارة عن قوائم ببليوجرافية بالمواد المكتبية. قد تكون مستقلة وقد توجد فى داخل الصحف والمجلات المختلفة.

كما أن المكتبى يستعين فى عملية الاختيار أيضا بما يرد فى الصحف والمجلات أو فى الإذاعة والتلفزيون من عروض للمواد المكتبية تلقى أضواء على هذه المواد وتبين القيمة العلمية لكل منها. (١٣)

وعلى المكتبى أن يعرف جيدا أهم أدوات اختيار المواد المكتبية وأن يعرف أيضا المصادر التى يمكن أن يتم منها اختيار هذه المواد. هذا، وتتنوع مصادر وأدوات اختيار المواد المكتبية ولكنها جميعا تتفق فى أنها تقوم بالإعلام عن هذه المواد، حتى يتسنى للمكتبات اقتناؤها. بعض هذه المصادر يقدم معلومات تتعلق بأثمان هذه المواد وأماكن بيعها والبعض الآخر يركز فى معلوماته على القيمة العلمية للمادة، وامكانية الإفادة منها لمستوى معين ولطائفة محددة من رواد المكتبات.

وعلى كل حال فإن على المكتبى أن يتعرف جيدا على المصادر المختلفة لاختيار المواد المكتبية، عندما يكون بصدد عمل اختيارات جديدة لمكتبته.

ومن أهم المصادر والأدوات المساعدة للمكتبى فى اختيار المواد المكتبية ما يلى:-

أ- القوائم الببليوجرافية المعيارية:-

وهى القوائم تصدرها المؤسسات العلمية أو الجمعيات المهنية مثل الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بمصر وتتميز بأنها تقـــدم الكتب المناسبة للإقتناء فى مكتبات المدارس بالمراحل التعليمية المختلفـــة وتفيد مثل هذه القوائم فى التعريف بالمادة واسم مؤلفـــها واســـم النـــاشر ومكان النشر إلى جانب الثمن المحدد لبيع كل مادة.

وتعتبر القوائم المعيارية المصـــدر الوحيـد للإختيـــار لمكتبـــات المدارس. حيث أن المواد المدرجه فى مثل هذه القوائم، تكون قد مـــــرت قبل ادرجها بالقوائم بعمليات فحص دقيقة تناولت جميع جوانبها الشكليـــة والموضوعية، إلى جانب الأسلوب ومدى ملاءمة مستوى المعالجـــة فـــى المادة لتلاميذ المرحلة التعليمية التى تخدمها المكتبة التى تقتنى مثل هـــذه المواد.

وإذا كانت مثل هذه القوائم الببليوجرافية المعيارية قد تم إعدادهـــا فى الأساس لكى يستعين بها أخصائى المكتبة فى اختيار المواد المكتبيـــة، إلا أنها لها فائدة أخرى، هى أنها يمكن أن تكون أداة لقياس درجة القوة أو الضعف فى مجموعات المكتبة. (١٤)

٢- القوائم الببليوجرافية التى يصدرها الناشرون:-

وهى قوائم تصدرها هيئات متخصصة فى نشر وبيع الكتب سواء كانت هذه هيئات محلية أو أجنبية. وهذه لها أهميتها فى التعريـــف بكـــل جديد يدخل إلى أسواق بيع المواد المكتبية. والمعلومات التى تقدمها مثـــل هذه القوائم تهدف فى الأساس إلى الترويج للمواد المدرجة بـــها، وعلـــى المكتبى أن ينتبه جيدا- عند استخدام هذه القوائم كأدوات للإختيار- إلـــى

أهمية معاينة المواد، ثم فحصها للتأكد من سلامتها وملاءمة محتوياتها لرواد مكتبته.

٣- معارض الكتب:-

وهى أماكن يتم عرض المواد المكتبية وتكون مثل هذه المعارض مجالا واسعا للإختيار حيث أنها تقوم بعرض مختلف المواد لمختلف الناشرين والمؤلفين إلى جانب ذلك فإن المواد المعروضة عادة ما تباع بأسعار أقل من أسعار بيعها خارج المعرض.

ومن هنا فإن هذا المصدر للإختيار -المعرض- يتيح للمكتبة تشكيلة كبيرة من المواد المكتبية، وبأسعار أقل من أسعارها المحددة لها بواسطة بائعيها خارج المعرض.

٤- الاعلانات الختلفة عن المواد المكتبية:-

وهذه قد تكون اعلانات بالصحف أو المجلات وقد تكون اعلانات بالإذاعة أو التليفزيون، وقد تكون فى شكل ملصقات صغيرة أو كبيرة. وتعتبر مثل هذه الإعلانات مصدرا له قيمته عند اختيار المواد المكتبية، إلا أن الإعتماد على هذا المصدر يجب أن يتم فى شيىء من الحيطة والحذر بشكل دقيق . فقد تكون الدوافع وراء هذه الاعلانات دوافع تجارية مثلا أو للترويج لأفكار معينة. ومن هنا يجب أن يتم فحص المواد فحصا دقيقا قبل اقتنائها بالمكتبة.

٥- عروض المواد:-

وهذه عبارة عن تعريفات بالمواد المكتبية المختلفة فى الصحف والمجلات المتخصصة مثل هذه التعريفات تلقى أضواء على المادة، وتبين القيمة العلمية لها. وتعتبر مثل هذه العروض من المصادر الجيدة للإختيار

حيث أنها تبعد فى أغلب الأحوال عن أغراض الترويج لبيع المواد كما أن العروض عادة ما يتولى تقديمها مختص فى الموضوع الذى تتناوله المادة. وهذا يطمئن المكتبى نوعا ما عند الاختيار.

وعلى الرغم من أن عروض الكتب تعتبر مصدرا رئيسياً للمعلومات عن الكتب الجديدة، إلا أنه يجب عدم الانقياد إليها انقيادا أعمى. إذا لا يمكن الاعتماد اعتمادا كليا على ما ورد فى مطبوع واحد من آراء حول المواد المكتبية، وإنما ينبغى مقابلة الآراء النقدية للمعلقين كل منهم على الآخر بخصوص المواد المختلفة التى يتم استعراضها فى الصحف والمجلات المختلفة.(١٥)

كما أن مثل هذه العروض لا تغنى هى الأخرى عن الفحص المتأنى للمادة قبل اختيارها وذلك لضمان ملائمتها من حيث الشكل والموضوع لتلاميذ المرحلة التى تخدمها المكتبة.

٦- قوائم المواد المنتقاة حديثا بواسطة مكتبات أخرى:-

هذا المصدر- على أهميته- لا يلقى اهتماما من جانب الكثيرين من أخصائيى المكتبات. إلا أن هذا المصدر نوصى به فى الحصول على المواد المكتبية لما يحققه من فوائد أهمها:-

أ- أنه يعكس خبرة ومهارة الزملاء فى الاختيار. ومن الممكن الاستفادة بهذه الخبرة أو المهارة فى اقتناء المواد للمكتبة التى لا يتمتع بنفس الخبرة أو المهارة فى الاختيار.

ب- أنه قد يتضمن مواد لم يتيسر للمكتبة تحديد مصادرها ومن ثم اختيارها. وهذا يتيح للمكتبة الحصول على المواد المكتبية دون أن تتكلف عناء البحث فى القوائم البيليوجرافية المختلفة.

جـ- أنه يمكن أن يكون مقدمة لعمليات تعاونية فى مجال اختيار واقتناء المواد المكتبية بين أكثر من مكتبة. وخصوصا بالنسبة للمكتبات التى تتجاوز مع بعضها البعض، وتتشابه خدماتها أو تتماثل، عندما تدخل معا فى برامج تعاونية.

د- أن المواد المختارة بواسطة مكتبات أخرى قد مرت بعملية الفحص والتمحيص المطلوبة للمواد قبل اختيارها وهذا يوفر الوقت والجهد على المكتبة.

ورغم هذه الفوائد، نلفت انتباه المكتبى إلى ضرورة التأكد من أن المواد المقتناة بواسطة المكتبات الأخرى يمكن أن تخدم أهداف مكتبته، وأن يتأكد أيضا أن إمكانات مكتبته تتحمل مثل هذه المواد، فأحجام المكتبات ومستويات روادها تلعب دورا هاما وأساسيا فى تحديد نوعية المقتنيات.

ثالثا: القائمون بالاختيار

على الرغم من أن اختيار المواد المكتبية لأية مكتبة يعتبر المسئولية الأولى والأساسية لأخصائى أو مدير هذه المكتبة، إلا أن هناك أكثر من هيئة، وأكثر من شخص يشتركون فى اختيار المواد المكتبية لمكتبة المدرسة فى مصر.

فالاختيار فى المكتبة المدرسية المصرية يشترك فيه كل من:-

١- الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم.

٢- توجيه المكتبات بالمديرية التعليمية التى تتبعها المدرسة.

٣- لجنة المكتبة.

٤- التلاميذ.

وفيما يلى نتناول الدور الذى تلعبه كل من هؤلاء فى اختيار المواد للمكتبة المدرسية:-

أ- الإدارة العامة للمكتبات:

تلعب الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم الدور الرئيسى فى اختيار مقتنيات المكتبات المدرسية. حيث تقوم هذه الإدارة، بموجب مسئوليتها كإدارة عليا للمكتبات المدرسية فى مصر، تقوم باختيار الكتب المناسبة للمكتبات فى المراحل الدارسية المختلفة، وذلك بعد فحص الكتب فحصا فعليا بواسطة مختصين فى المجالات الموضوعية المختلفة.

فإذا ما ثبتت صلاحية الكتاب، فإن الإدارة المذكورة تقوم بإدراجه فى قائمة خاصة تصدر سنويا (وسيرد الحديث عنها فيما بعد). ويصبح من حق المكتبات المدرسية إقتناءه ويعتبر هذا الأسلوب فى الاختيار نموذجيا للمكتبة المدرسية فى مصر، حيث أن المكتبات تتضمن من خلاله خلو مقتنياتها من أية أفكار أو معتقدات لا تساير تقاليد ومعتقدات المجتمع، أو لا تخدم الأهداف التربوية للمدرسة، أو تتنافى مع تقاليد المجتمع بوجه عام.

هذا، وتنص القرارات الوزارية وكذلك التعليمات الإدارية الصادرة من السلطات الفنية التى تشرف على المكتبات المدرسية على أن يكون اختيار المواد المكتبية، مما يرد فى القوائم الببليوجرافية التى يتم إعدادها بمعرفة الإدارة العامة للمكتبات، وإذا تصادف وجود حاجة إلى كتاب لم يتم إدراجه بالقوائم المذكورة، فمن حق المكتبة أن تقوم بإقتناءه بعد أن يتم فحصه فعليا ودقيقا بواسطة مختص فى الموضوع. وتتم موافاة الإدارة العامة للمكتبات بنتيجة هذا الفحص، وبشرط أن يكون الكتاب

المراد اقتناؤه، مما يخدم المقررات الدراسية أو يتناول مجالا موضوعيا يهتم به الطلاب والمعلمون بوجه عام.

ب- توجيه المكتبات:-

ويلعب توجيه المكتبات بالمديرية التعليمية أو بالإدارة التى تتبعها المدرسة دورا آخر له أهميته فى تكوين مقتنيات مكتبات المدارس من خلال التوصية (وأحيانا الأوامر الصريحة) بإقتناء مواد مكتبية معينة: (كتب مطبوعات دورية) حيث توافى المدارس بالإعداد التى يتقرر شراؤها من كل مادة من هذه المواد.

وقد يقوم التوجيه بنفسه بعملية الاختيار ثم الشراء لمواد معينه، لها علاقة بمناهج الدراسة، أو لخدمة أهداف المكتبة وأهداف المدرسة عموما. ثم يقوم بتوزيع هذه المواد على المدارس المختلفة. والمواد التى يتم اختيارها ثم شراؤها بهذه الوسيلة غالبا ما يتم تمويلها من بنود مالية لا تدخل فى نطاق ميزانيات المكتبات بالمدارس. وإنما تأتى إليها من الوزارة أومن المديرية التعليمية. ويعتبر التوجيه الفنى للمكتبات من أهم مصادر اختيار مقتنيات المكتبات. حيث أن اختياراته تتمثل عادة فى المواد التى تسد حاجات للطلاب والمعلمين، مما قد لا يستشعره المكتبى بسبب خبرته البسيطة، أو لأنها لا تتصل بمقررات دراسية معينة. ومن ثم فقد لا يشعر أيضا بأهميتها أعضاء لجنة المكتبة بوصفهم ممثلين للمواد الدراسية المختلفة داخل المدرسة، ويهمهم قبل كل شيىء تلبية الإحتياجات إلى المعلومات التى تتصل بالمواد الدراسية التى يمثلونها داخل اللجنة.

جـ- لجنة المكتبة:-

وهى لجنة لكل مكتبة مدرسية فى المراحل الدراسية المختلفة، يتم تشكيلها فى بداية كل عام دراسى من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسا، ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء، على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد الدراسية المختلفة. وللجنة أن تضم إليها ما تشاء من الطلبة ومن اختصاصات لجنة المكتبة (النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسم المكتبة).

وهكذا تقع على لجنة المكتبة بكل مدرسة مسئولية اختيار مقتنيات هذه المكتبة.

ويتم الاختيار فى ضوء مقترحات مدرسى المواد المختلفة وكذلك مقترحات إدارة المدرسة بما فى ذلك الفنيون مثل أخصائى الوسائل التعليمية وأمناء المعامل. وأيضا مقترحات الإداريين والعمال. وفوق ذلك كله مقترحات تلاميذ المدرسة.

د- التلاميذ:-

يلعب التلاميذ دورا هاما فى اختيار مقتنيات مكتبة مدرستهم. ذلك أن التلاميذ يستخدمون هذه المكتبة. وهم الذين يتعرفون، من خلال ترددهم اليومى عليها، أى الحاجات القرائية تلبيها لهم مكتبة مدرستهم، وأى الحاجات القرائية لا تنجح المكتبة فى تلبيتها. ومن ثم يقومون بالتعبير عن هذه الحاجات فى شكل مقترحات بشراء مواد معينة.

ويقومون بتقديم هذه المقترحات إلى أخصائى المكتبة. والذى يقوم بدوره بعرضها على لجنة المكتبة ضمن المقترحات الخاصة باقتناء المواد

المكتبية والتى يقدمها له المعلمون والإداريون والفنيـون وغـيرهم مـن العاملين بالمدرسة.

وبالنسبة للمواد السمعية والبصرية تعتبر الهيئات المسئولة عـن اختيار المواد المطبوعة للمكتبات المدرسية هى نفسها مسئولة أيضا عـن اختيار المواد السمعية البصرية. إلا أنه فى حالة اختيار المواد السـمعية البصرية هناك أيضا إدارة الوسائل التعليمية بالمدرسة أو الإدارة التعليمية التى تتبعها المدرسة، وهذه الإدارة مهمتها إنتاج الوسائل التعليمية. ويتـم أخذ مشورتها بخصوص إقتناء المواد السمعية والبصرية التى تساعد فـى تحقيق الأهداف التربوية للمكتبة.

مصادر الفصل الثالث

١- حشمت قاسم.

٢- ر.ج.رالف. المكتبة ودورها فى التربية، ترجمة مصطفى الصاوى الجوينى، القاهرة: مؤسسة المطبوعات الحديثة،١٩٦٣.- ص٦٦.

3- David Spiller. Book Selection: an Introduction to principles and practice.- London. Clive and Bingley, 1980.- P.19.

٤- مارى دنكان كارتر ، والاس جون بونك. فن اختيار الكتب للمكتبات، ترجمة حبيب سلامة، مراجعة حسن رشاد.- القاهرة: المؤسسة العربية الحديثة، ١٩٦٣.- ص٤٢.

5- J.L. Wheeler and H.Goldhor. Practical Administration of Public Libraries.- N.Y.: Happer and Row, 1981.- P.81.

٦- شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية.- الرياض: دار المريخ،١٩٨٠.- ص٢٦١.

٧- ليونيل ماك كولفن. الخدمات المكتبية العامة للأطفال، ترجمة عبد المنعم السيد فهمى.- القاهرة: دار المعرفة، ١٩٦١.- ص١٠٥-١٠٧.

٨- شعبان عبد العزيز خليفة.مصدر سابق.- ص٣٩.

٩- أحمد بدر. دراسات المستفيدين بين المكتبات ومراكز المعلومات: مبرراتها وتخطيطها وأساليبها ومشاكلها.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية.- ص٦، ع١(يناير ١٩٨٦). ص١٦.

١٠- أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ.- القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٠ .- ص٦٢.

١١- مارى دنكان كارتر، والاس جون بونك.- مصدر سابق.- ص١١٨-١١٩.

١٢- المصدر السابق.- ص١٣٤.

١٣- مارى دنكان كارتر، والاس جون بونك. فن اختيار الكتب للمكتبات؛ ترجمة حبيب سلامة.- القاهرة: المؤسسة العربيـــة الحديثـــة، ١٩٦٣.- ص٣٢٦.

١٤- حسن محمد عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبـــات المدرســـية: بناؤها وتنميتها وتقييمها.- الرياض: دار المريخ،١٩٨٦.- ص١٠٢.

١٥- مارى دنكان كارتر، والاس جون بونك.- مصدر سابق، ص٣٢٩.

١٦- حسن محمد عبد الشافى .- مصدر سابق، ص٩٦.



الفصل الرابع

الاقتناء: مصادره وإجراءاته وإدارته

أولاً: مصادر الاقتناء

١- الشراء

٢- التبادل

٣- الهدايا

٤- الإيداع القانونى

ثانياً: تنظيم عملية الاقتناء وإدارتها

١- وظائف قسم التزويد والاقتناء

٢- تنظيم قسم التزويد والاقتناء

٣- موظفو قسم التزويد

٤- سجلات وأدوات العمل فى قسم التزويد



أولاً: مصادر الاقتناء

تقتنى المكتبات مجموعاتها عن طريق أربعة مصادر أساسية هى: الشراء والتبادل والهدايا والإيداع القانونى. وسوف نناقش فى الصفحات التالية الإجراءات الخاصة باقتناء المجموعات عن طريق كل من هذه المصادر.

١- اجراءات الشراء

١-١ تسلم قوائم مصادر المعلومات المختارة:

تسلم القوائم النهائية لمصادر المعلومات التى تحتاجها المكتبة والتى تتم تجميعها كنتيجة لعملية الاختيار، من خلال قنوات مختلفة تناولناها خلال تناولنا عملية الاختيار. وهى اختيارات أو مقترحات مجتمع المكتبة، إضافة إلى اختيارات العاملين بالمكتبة، مضافاً إليها مصادر أخرى يتم اختيارها بواسطة القائمين على الاختيار وقنواته التى تناولناها وذلك لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة فى ضوء سياسة بناء المجموعة المكتبية.

١-٢ التحقق الببليوجرافى (الوراقى) Bibliographic Verification:

يتم فى هذه المرحلة مراجعة سجلات وفهارس المكتبة بغرض التحقق من أن المصادر التى تم اختيارها وردت فى قوائم الاختيار النهائية ليست موجودة بالفعل على أرفف المكتبة أو أنها تم طلبها بالفعل ولم تصل للمكتبة حتى الآن، أو أنها وصلت للمكتبة وما زالت خاضعة لعمليات الإعداد والفهرسة ولذلك فهى ليست موجودة على أرفف المكتبة، وحتى تتأكد المكتبة من كل ذلك وتتفادى التكرار غير المرغوب لمصادر المعلومات. فإنها يجب أن تراجع قائمة الاختيار وتقابلها بفهرس المكتبة.

ويتم هذا آلياً إن كانت المكتبة تحتفظ بتلك السجلات والفهارس بصـــورة مقروءة آلياً وباستخدام الكمبيوتر، أو أنها تتم يدوياً بمراجعـــة الفـــهارس الآتية:

أ- الفهرس العام للمكتبة، وهـــو الفـــهرس الرئيســـى لمصـــادر المعلومات فى مجموعات المكتبة، وذلك للتأكد من عدم وجود المصـــادر فى قائمة الاختيارات ضمن مجموعات المكتبة حالياً.

ب- فهرس أوامر التوريد Order file، وهو فهرس ترتـــب فيـــه حسب العنوان بطاقات لمصادر المعلومات التى تم الإرسال فـــى طلبـــها، وذلك حسب الترتيب الهجائى. وضع العديد من المكتبات اليوم فـــى هـــذا الفهرس نسخة من النسخ المكربنة من بطاقات أمـــر التوريـــد أو طلـــب مصدر المعلومات.

جـــ- فهرس المطبوعات تحت الإعداد الفنى. وهو فهرس ترتب فيه حسب العنوان أيضاً بطاقات لمصادر المعلومات التى وصلـــت إلـــى المكتبة حديثاً وما زالت خاضعة لعمليات التسجيل والفهرسة.

أما إذا كان المصدر المطلوب دورية أو سلسلة أو مصدراً يصـــل باستمرار للمكتبة فإنها كثيراً ما تفرد لها فهارس خاصة بذلك وهى فهرس الدوريات أو الفهرس المرئى وبالنسبة للسلاسل والمصادر التـــى تصـــل نسخ أو طبعات جديدة منها باستمرار فإنها تضاف فى فـــهرس الطلبـــات القائمة أو المستمرة (التوريـــد المســـتمر) والـــذى يطلـــق عليـــه اسـم Standing Order Record.

١-٣ البحث البيليوجرافى (الوراقى) Bibliographic search

يتم فى هذه المرحلة التأكد من صحة البيانات الموجودة عن

مصدر المعلومات الذى تم اختياره والتوصية به فى بطاقة الاختيار أو التوصية بطلب مصدر المعلومات. وتصحيح أية أخطاء وردت بها كما يتم أحياناً استكمال النقص فى تلك البيانات. ويتم ذلك عادة بالاستعانة بأدوات الاختيار نفسها من قوائم الناشرين أو الببليوجرافيات بأنواعها إلى غير ذلك من الأدوات، ويشار أحياناً على بطاقة طلب مصدر المعلومات إلى الأداة التى استخدمت فى البحث الببليوجرافى للتأكد من بيانات المصدر وذلك للرجوع إليها عند حدوث أى خطأ.

كما يمكن القيام بهذه العملية آلياً إذا ما أتيحت الأدوات اللازمة لمثل هذا البحث فى صورة مقروءة آلياً. حيث يمكن استخدام نظام OCLC على سبيل المثال بالنسبة للمصادر باللغة الانجليزية وقد وجدت الدراسات أن إجراء هذه العملية آلياً يوفر الوقت والجهد إضافة إلى تحقيق أكبر نسبة (حوالى ٩٢,٧%) من الوصول إلى النتائج المرغوبة.(١)

١-٤ تحديد مكان التزويد

أما وقد اكتملت عملية التحقق والبحث الببليوجرافى بالنسبة لمصادر المعلومات التى تم اختيارها للمكتبة، ينبغى على القائمين على التزويد بالمكتبة أن يقوموا بتحديد المكان المناسب لتزويد المكتبة بمصدر المعلومات المطلوب. بينما تفضل المكتبة غالباً التخفيف من أعباء ميزانيتها ما أمكن، بالاعتماد على التزويد عن غير طريق الشراء، كالهدايا والتبادل وغيرها، فإنه لا يمكن الاعتماد على تلك المصادر بشكل كبير فى التزويد. فإذا عجزت المكتبة عن توفير مصدر المعلومات بتلك الطرق، فإنها تلجأ إلى شراء مصدر المعلومات أو استئجاره أحياناً حسب

ظروف كل حالة. ومن العوامل الأساسية التى تدخل فى اتخاذ القرار بهذا الشأن ما يلى:

أ- سرعة تزويد المكتبات بمصدر المعلومات، ويعتبر هذا العامل من العوامل المهمة للمكتبة، و إن كانت أهميته فى المكتبات الأكاديمية ومكتبات البحث المتخصصة أكثر من أهميته فى مكتبة مدرسية على سبيل المثال، كما يتم تقدير هذا العامل بالنسبة للمصادر التى ينبغى الحصول عليها بشكل خاص.

ب- مقدار الخصم الذى تقدمه تلك الجهة على مصادر المعلومات المطلوبة، وقلما تختلف أسعار مصادر المعلومات بشكل واضح، بل غالباً ما تكون الفروق طفيفة إلا أنه يحسن الانتباه إلى هذه النقطة. كما تلجأ المكتبات فى حالات معينة كالحالات التى تتوقع فيها الإقبال المؤقت على مصدر معلومات إلى تأجيره.

جـ- مستوى الخدمة، حيث يقدم بعض الوكلاء بشكل خاص خدمات متعددة لقاء إضافة بسيطة فى الأسعار، كما يقوم البعض بإرسال مصادر المعلومات بالبريد ضمن الأسعار الأساسية.

د- الدقة والكفاءة، ويدخل ضمن هذا العامل أيضاً مدى الدقة فى تلبية الطلبات بشكل سليم وأسلوب التعامل، الإجراءات المتبعة فى حالة حدوث أخطاء فى عملية التزويد، وهل يستدعى ذلك إجراءات روتينية طويلة ووقت طويل أم يتم تصحيحها بسرعة وكفاءة وغالباً ما تكتشف المكتبة هذه الأمور من خلال الممارسة والتعامل.

وتقوم المكتبة بعد دراسة العوامل السابقة باختيار مكان التزويد المناسب لمصدر المعلومات. وبينما تتعامل بعض المكتبات مع ناشرين

ووكلاء مكتبات مختلفين فإن البعض الآخر يفضل التعامل مع مصدر واحد للحصول على جميع المصادر، أو فئة منها كالمصادر الأجنبية على سبيل المثال لتوفير الوقت والجهد. وسوف نتناول هذا الموضوع بمزيد من التفصيل فى الفصل الخامس من هذا الكتاب.

أما إذا وجدت المكتبة أن ميزانيتها لا تسمح بشراء مصدر معين فإنها تحيل بطاقة ذلك المصدر إلى فهرس أو سجل مصادر المعلومات المرغوبة، حتى يكون لدى المكتبة دائماً، قائمة بالمصادر المرغوبة التى تسعى إلى توفيرها حال زوال العائق أمام التزود بها، سواء أكان نقص الميزانية أم عدم توافر الطبعة ونفاذها، إلى غير ذلك من الأسباب.

١-٥ إعداد أوامر التوريد وإرسالها:

وعادة ما تشمل هذه الأوامر على البيانات الببليوجرافية التى تصف مصدر المعلومات المطلوب كاسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ورقم الطبعة، إلى آخر ذلك. كما يكتفى أحياناً بتسجيل الرقم المعيارى الدولى للكتاب. وسعره على أوامر التوريد والتى تستقى بياناتها من القوائم الحديثة للناشرين، أو السعر المذكور فى فاتورة العرض، وهى الفاتورة التى يرسل لنا فيها الناشر أو المورد الأسعار والخصم الذى يقدمه على المصادر التى نطلبها، وذلك حتى نقارن الأسعار، ونختار أنسبها للمكتبة قبل إعداد أوامر التوريد.

وتحدد المكتبة عدد النسخ المطلوبة من العنوان الواحد فى أمر التوريد إضافة إلى توضيح أية ملاحظات خاصة، مثلاً نوعية الغلاف المطلوب أو إذا لم تتوافر الطبعة الثانية فيرجى إرسال الطبعة الأولى إلى غير ذلك، وعادة ما يكون أمر التوريد عبارة عن بطاقة خاصة مطبوعة

متعددة النسخ(مكربنة) وبها أماكن خاصة لكتابة البيانات اللازمة(إذا ما كانت المكتبة تعتمد على التزويد بهذه الطريقة) وتوضع النسخة الأخيرة من تلك البطاقة (وتكون عادة من الورق المقوى على شكل بطاقة مثقوبة) فى فهرس أوامر التوريد حسب الترتيب الهجائى بعد أن تختم بتاريخ اليوم الذى تم فيه إرسال الطلب للمورد). (نموذج ٣،٢). بينما ترسل بقية النسخ إلى فروع المكتبة ونسخة إلى الناشر أو الوكيل الذى سوف يوفر المصدر المطلوب إلى غير ذلك حسب النظام الخاص بالمكتبة، بينما تحتفظ بعض المكتبات بفهرس أوامر التوريد والخطابات المصاحبة لها فى ملفات خاصة فى ذاكرة الكمبيوتر فى قسم التزويد.

أما بالنسبة لبطاقات التى يرسلها بعض الموردين حسب اتفاقية الموافقة Approval Plan التى تناولناها سابقا فإن المكتبة تعتبر بطاقات المصادر المرغوبة منها أوامر للتوريد حيث تكون كاملة البيانات عن المصدر وجاهزة للاستخدام تماما كأوامر التوريد المتعددة النسخ التى تناولناها فيما سبق حيث ترسل منها للمورد المتفق معه وبقية النسخ فى أماكنها المعتادة بالنسبة لأوامر التوريد .

ويصحب أوامر التوريد عادة خطاب موجه إلى المورد Covering Letterتبين فيه شروط التوريد، كأن تحدد أسلوب دفع قيمة تلك المصادر، ونسبة الخصم المتفق عليها، والفترة المسموح بها للتوريد والتى يعتبر الطلب بعدها لاغيا إلى غير ذلك من أمور تحتاج إلى توضيح.

ويتم بعد ذلك إرسال أوامر التوريد إلى الجهات المختلفة التى تم اختيارها سواء من ناشرين أو وكلاء وتتوقف طريقة إرسال تلك الأوامر على ظروف الطلب نفسه إن كانت له صفة الاستعجال لأسباب خاصة

حيث يمكن أن يطلب بإرسال أمر التوريد عن طريق جهاز الفاكس أو إرسال تلكس بشأنه ، بينما قد ترسل أوامر التوريد بالبريد العادى أو المستعجل أو الممتاز. وتقوم بعض المكتبات بطلب مصادر المعلومات عبر شبكات المعلومات التى تشترك فيها أو الهاتف.

١-٦ متابعة أوامر التوريد

ينبغى على المكتبة بعد إرسال أوامر التوريد متابعتها من خلال مراجعة فهرس أوامر التوريد والذى يبين تاريخ إرسالها إضافة إلى احتفاظ المكتبة بنسخ من الخطابات Covering Letters لأوامر التوريد والتى تبين الفترة المسموح بها للتوريد.

كما تولى المتابعة أهمية خاصة للمصادر المطلوبة على وجه السرعة والتى يمكن متابعتها بطرق فعالة وسريعة كالهاتف والفاكس والتلكس.

كما تضطر المكتبة أحياناً لاستخدام تلك الطرق السريعة فى الاتصال لإلغاء بعض الطلبات أو إدخال تعديل على أوامر التوريد إذا اكتشف خطأ ما كأن تكتشف وجود المصدر فى مجموعة المكتبة نتيجة للقصور فى عملية المراجعة الخاصة بذلك، أو تطلب طبعة أحدث، أو شكلاً آخر من أشكال المصادر، أو عدداً آخر من النسخ المطلوبة. وينصح بالإقلال من عمليات التغيير والإلغاء لأوامر التوريد قدر المستطاع لما يؤدى له ذلك من إرباك لسجلات وفهارس المكتبة والمورد، ومما يؤدى إلى الإساءة إلى العلاقات بينهما.

ومن جهة أخرى فإن المورد نفسه قد يتبين أخطاء معينة ارتكبت من جانبه فى فواتير العرض للأسعار، أو أن بعض المصادر قد نفدت

طبعتها، أو تأخر صدورها، إلى غير ذلك مما قد يدفع المورد إلى مكاتبة المكتبة بذلك الشأن وغالباً ما يكون ذلك على استثمارات خاصة لتلك المكاتبات يشار فيها إلى الحالة الخاصة مع بعض التفصيل أحياناً بعد تلك الإشارة. وذلك حتى يحصل على رأى المكتبة وموقفها من استمرار المورد فى توريد المصادر بعد التعديلات التى بينها للمكتبة.

وهنا ينبغى على المكتبة أن ترد على ما جاء فى تقرير المورد بالسرعة الممكنة حتى لا تتعطل عملية التزويد.

١-٧ تسلم مصادر المعلومات:

تتسلم المكتبة مصادر المعلومات فى طرود بريدية وعادة ما تصحبها الفواتير المتعلقة بها من المورد وهنا يمكن للمكتبة تسلم تلك المصادر تبعاً للخطوات التالية:

أ- فتح الطرد مع إبقاء ما يقع منها ضمن الشحنة نفسها معاً. ويتم هنا مراجعة مصادر المعلومات التى وصلت ومقابلتها بفاتورة المورد Invoice وإذا لم نجد تلك الفاتورة فإنه بإمكاننا الاعتماد على قائمة الشحن Packing List للتأكد من مطابقة مصادر المعلومات لما جاء فى فاتورة المورد.

ب- مراجعة فاتورة المورد على فهرس أوامر التوريد سواء بشكله البطاقى أو على شاشة الكمبيوتر، أو استخراج نسخة مطبوعة من أوامر التوريد الخاصة بتلك الطلبية المعينة، وذلك للتأكد من طلب تلك المصادر وتطابق الأسعار مع فاتورة المورد من تلك الواردة فى أوامر التوريد أو تقاربها إلى حد كبير.

والتأكد من سلامة تلك المصادر من أخطاء وعيوب الطباعة والتجليد إلى غير ذلك. كما قد تكتشف المكتبة عدم مطابقة المصادر للمواصفات المطلوبة كوصول طبعات غير تلك المطلوبة أو بغلاف ورقى بدلا من الغلاف المقوى. كما تصل المكتبة أحيانا مصادر معلومات لم تطلبها أو تتخلف بعض المصادر أو نسخة عنها. وهنا فإن على المكتبة متابعة تلك الحالات مع المورد وأن تنص فى شروط التوريد على تحمل المورد لتكلفة إعادة شحنها إليه،

ويلفت نظر المورد إلى المصادر الناقصة أو تلك التى وردت بمواصفات غير مطابقة للمطلوب، أو بأسعار أعلى بكثير مما اتفق عليه، وأحيانا ما ترفض المكتبة مثل تلك المصادر. كما قد توقع العقوبات على المورد أو ترفض تسلم المصادر حسب ما نص عليه الاتفاق بسبب التأخير فى توريد المصادر والتى قد تكون نسبة معينة من قيمة المصادر المتأخرة.

أما بالنسبة لمصادر المعلومات التى وافقت عليها المكتبة فإنها تنزع بطاقتها فى فهرس أوامر التوريد أو تسجل وصولها فى الملف الخاص بذلك فى السجل المقروء آليا فى قسم التزويد. وهنا فإنا تخطر قسم الحسابات بصرف مستحقات المورد ومتابعتها للتأكد من صرفها.

وتضع بعض المكتبات البطاقات المنزوعة لأوامر التوريد بعد ختمها فى فهرس المصادر تحت الإعداد الفنى In-Process-File طوال مدة بقاء مصدر المعلومات تحت التسجيل والفهرسة وحتى وصوله إلى أرفف المكتبة.

جـ- ختم مصادر المعلومات المقبولة بختم ملكية المكتبة وتسجيلها فى السجل الخاص بالكتب الواردة للمكتبة أو سجل الرصيد أو العهد إذا كان ذلك ضمن النظام المتبع فى المكتبة. كما تضيف بعض المكتبات فى هذه المرحلة لوحة خاصة تلصق على غلاف مصدر المعلومات ضمن نظام خاص للأمن يحافظ على مصادر المكتبة ضد السرقات.

١-٨ إرسال المصادر خارج المكتبة:

حيث تضطر المكتبة إلى إرسال مصادر المعلومات أحياناً إلى خارج المكتبة وذلك لأسباب مختلفة منها ما يلى:

أ- إعادة شحن مصادر المعلومات التى وصلت إلى المكتبة عن طريق الخطأ أو بسبب وجود عيوب معينة بها أو عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وذلك لإعادتها إلى المورد.

ب- إرسال مصادر المعلومات للتجليد أو الصيانة إلى غير ذلك.

جـ- إرسال مصادر المعلومات لأغراض التبادل والإهداء أو الإعارة بين المكتبات أو للتصرف فيها بالبيع إلى غير ذلك.

وتنطبق الخطوات السابقة على عملية تزويد المكتبة بمصادر المعلومات بشكل عام عن طريق الشراء إلا أن بعض مصادر المعلومات ذات الطبيعة الخاصة كالدوريات والسلاسل ومصادر المعلومات التى تطلبها المكتبة حسب الاتفاقيات القائمة المستمرة أو المسماة أحياناً بأوامر التوريد الدائمة Standing Orders فإنها غالباً ما تحتاج إلى فهارس خاصة بها فى عملية التزويد. وتحتاج الدوريات إلى فهارس خاصة، ذات بطاقة خاصة تسجل فيها البيانات الببليوجرافيةالخاصة بالدورية وبيانات الناشر

وفترات تواترها بينما تخصص بقية البطاقة، المقسمة إلى أماكن يشار فيها إلى وصل كل عدد من الأعداد، وذلك لسهولة متابعة تسلسلها. بينما ترتب البطاقات معاً بحيث يسهل رؤية عناوين الدوريات متتابعة فيما يسمى الفهرس المرئى Visible Index يمكن تدوين هذه البيانات أيضاً بالاستعانة ببرامج مسبقة الإعداد تستخدم مع الكمبيوتر فى قسم التزويد.

٢- التبادل:

يعتبر التبادل بين المكتبات من القنوات المهمة للحصول على مصادر المعلومات حيث تحصل المكتبة على مصدر معلومات تحتاجها عن طريق التبادل أو المقايضة بينها وبين مكتبات أخرى فهى تحصل على مصادر المعلومات دون عبء مادى على ميزانيتها، إضافة إلى تخلصها من مصادر معلومات كانت لديها زائدة عن حاجة المستفيدين، ويعود هذا النوع من التعاون غالباً بالفائدة على المكتبة حيث يقوى الروابط والعلاقات مع الجهات الخارجية سواء على مستوى المجتمع المحلى أم البلاد بشكل عام أو العلاقات مع المكتبات المشابهة خارج البلاد. مما يؤدى للاطلاع على الجديد فى تلك الجهات ، ويفتح آفاقاً جديدة للتعاون والتنمية.

وقد دعت العديد من الجمعيات والاتحادات المهنية فى مجال المكتبات على مستوى العالم إلى تشجيع مثل هذه الصور من التعاون، فقد دعى الاتحاد الدولى للجمعيات المكتبية International Federation of Library Associatations إلى الإلتزام بإتاحة المطبوعات على مستوى العالم بما أسماه Universal Availability of Publications (UAP) وخصوصاً وأن الحصول على مصادر المعلومات بهذه الطريقة أحياناً ما

تكون هى السبيل الوحيد للحصول على مصادر المعلومات مثـل بعـض الدوريات التى توزع على نطاق محسوب ولا تباع للعامة. حتى أن بعض المكتبات قد اقتصرت فى تبادلها على التبادل بالدوريات فقط.

ويرى كوفاسيك KOVACIC سببين للاقتصـار علـى التبـادل بالدوريات دون غيرها.

أ- سهولة التبادل بالدوريات ، حيث يتم التعـاقد علـى التبـادل بعناوين معينة للدوريات مرة واحدة فقط لفترة معينة ويكون من السـهل بعد ذلك متابعة وصولها.

ب- التبادل بمصادر المعلومات الأخرى يحتاج إلى مجهود كبير، وانتباه دائم للعناوين التى يتم التبادل بها سواء الصادرة عـن المكتبـة أو الواردة فى عملية التبادل، كما أن المكتبة تجد صعوبة فى عملية الحفـاظ على التوازن فى عملية التبادل بين الصادر والوارد مع كل مكتبـة يتـم معها التبادل.

خطوات عملية التبادل:

غالبا ما تمر عملية التبادل بخطوات إجرائية معينة تختلف حسب النظم المتبعة فى المكتبة وتعتبر الخطوات التالية خطوات رئيسية فى ذلك الاتجاه.

أ- حصر مصادر المعلومات المتاحة للمكتبة لإجـراء عمليـات التبادل:

ويعتبر حصر مصادر المعلومات نقطة البداية فى عملية التبـادل غالبا، فالمكتبة بدون تلك المصادر لا تملك ما تشترك به فـى عمليـات التبادل، بل إن هذه القائمة غالبا ما توجه المكتبة نحو الخطوة التالية وهى

تحديد المكتبات المناسبة للتبادل معها، وحجم التبادل التى يمكنها القيام به ويختلف عدد ونوع هذه المصادر عادة حسب نوع المكتبة وحجمها. ومن تلك المصادر النسخ المكررة التى قل الإقبال عليها والمصادر التى لم تعد تناسب احتياجات مجتمع المكتبة، كذلك المصادر التى تنتجها المكتبة من ببليوجرافيات، وأدلة وفهارس ..إلخ. بل إن مصادر التبادل تتعدى أحياناً إنتاج المكتبة لتشتمل على إنتاج المؤسسة الأم التى تتبعها. ومن أمثلة ذلك المكتبات الأكاديمية التى تجد فى الإنتاج الأكاديمى للمؤسسات الأكاديمية التى تتبعها مصدراً غنياً يثرى عمليات التبادل مع المكتبات، وكذلك مكتبات البحث المتخصصة التى تتبع مؤسسات بحثية متخصصة.

ويتم حصر مصادر المعلومات المتاحة فى قوائم خاصة يتم تحديثها باستمرار. وتقسم تلك القوائم أحياناً حسب أنواع المصادر أو أشكالها من كتب ودوريات ومصغرات ومصادر مقروءة إلكترونياً وتحتوى تلك القوائم على البيانات الببليوجرافية الكاملة عن تلك المصادر التى تكون مرتبة فى أرقام مسلسلة حتى يسهل الاختيار منها للتبادل بمجرد تسجيل تلك الأرقام عندما تتبادل المكتبات تلك القوائم.

ب- تحديد الجهات المناسبة للتبادل معها:

تختار المكتبات الجهات التى تتبادل معها والتى لا تقتصر على المكتبات فقط بل قد تشمل على مؤسسات أو هيئات لها إنتاج فكرى فى مجالات مناسبة بحيث يراعى التقارب فى الاهتمامات، والأنشطة التى تمارس وإمكاناتها فى التبادل وذلك حتى تسير عمليات التبادل بسهولة.

وقد تستعين المكتبة فى سعيها لتحديد الجهات المناسبة بأدلة المكتبات وخصوصاً على المستوى الدولى لتحديد الجهات المناسبة، لتبدأ

المكتبة فى حصرها وبالتالى إرسال قوائم حصر المصادر لديها للتبـــادل، مع توضيح طبيعة مصادر المعلومات التى ترغب فى الحصول عليها إذا ما كانت إمكانات تلك الجهة فى التبادل كبيرة وإلا فإنها تحصل على قوائم التبادل الخاصة بها كاملة وأحياناً ما يكون غرض المكتبة هو الحصـــول على مصادر محددة مسبقاً تحتاجها من الجهة التى تراسلها كمـــا ينبغـــى الاتفاق على الأسس التى سوف تسير عليها عملية التبادل بين الجهتين.

جـ- الاتفاق على الأسس لعملية التبادل:

تحرص المكتبات على الاتفاق على أسس لعملية التبادل قبل البدء بها، لتحقيق التوازن بين مصادر المعلومات الصادرة عنها وتلك الـــواردة إليها فى عملية التبادل بينها وبين جهة أخرى، وتفادياً لأى مشاكل يمكـــن أن تنجم عن ذلك التبادل. وتتنوع أسس التبادل التى تتعامل بها المكتبـــة الواحدة أحياناً حسب أهدافها وظروفها، ومن الأمثلة على تلك الأسس مـــا يلى:

جـ / ١- التبادل بالإنتاج الفكرى المتاح للمكتبة:

حيث تلتزم المكتبة بتزويد الجهة التى تعاقدت معها على هـــذا الأســـاس بنسخة أو عدد معين من النسخ من كل عنوان يصدر عنها، وقـــد يشمـــل ذلك المؤسسة الأم التى تتبعها المكتبة أيضاً. ذلك فى مقابل المعاملة بالمثل وتسلم نسخ مماثلة من الجهة المتعاقد معها.

جـ / ٢- التبادل بالعنوان أو عدد النسخ:

وينتشر هذا النوع من التبادل كثيراً فى التبادل بالدوريات وخصوصاً فى المكتبات الأكاديمية المتخصصة، ويكون التبادل فى هذه الحالـــة بعنـــوان

لدورية معينة مقابل عنوان لدورية أخرى فى الجهة المقابلة، وأحيانا مـــا يكون التعاقد حسب عدد النسخ المتبادل بها بدلا من العنوان.

جـــ / ٣- التبادل حسب القيمة المادية لمصادر المعلومات:

ويكون هذا النوع من التبادل أساسه تساوى أو تـــوازن مجمـــوع ثمن مصادر المعلومات الصادرة والواردة بين جهات التعاقد.

وبينما تحرص المكتبات غالبا على تحقيق التوازن فى عمليـــات التبادل إلا أن بعض المكتبات لا تنظر إلى تحقيق ذلك التوازن كعنصـــر رئيسى فى عملية التبادل وذلك لأنها تهدف ضمن أهدافها الرئيسية إلـــى نشر أفكار ومعتقدات معينة دينية أو سياسية أو مســـاعدة دول شقيقـــة أو صديقة أو لنشر دعاية إيجابية للمؤسسة التى تتبعها أو للدولة.

د- تنظيم عملية التبادل:

تختلف مصادر المعلومات حسب أنواعها من حيث مدى ســـهولة التبادل بها ولا شك أن الدوريات والسلاسل تكون أيس من غيرهـــا فـــى التبادل حيث يكون على المكتبة مجرد متابعـــة وصولـــها كغيرهـــا مـــن الدوريات المشتراة، وذلك بعد التعاقد على ورودها من خـــلال اتفاقيـــات التبادل ويشار على البطاقات الخاصة بها أنه ترد عن طريق التبـــادل. إلا أن التبادل بمصادر أخرى يحتاج إلى الاحتفاظ بفهارس وسجلات خاصة لتنظيم عملية التبادل فى المكتبة. وتتجه المكتبات اليوم إلى تنظيـــم تلـــك العلمية باستخدام برامج أعدت لهذا الغرض تستخدم مع الكمبيوتر. غالبـــا ما تكون برامج جاهزة يتم شراؤها، كما يمكن إعدادها لمكتبة معينة بشكل خاص، بينما تنظم بعض المكتبات هذه العملية بالطرق التقليديـــة وذلـــك بإعداد أدوات التنظيم التالية:

د ١- فهرس بطاقى بأسماء وعناوين الجهات التى تتبادل معها المكتبة، وترتب تلك البطاقات هجائيا بأسماء المكتبات وأحيانا ما ترتب هجائيا تحت كل منطقة جغرافية على حدة.

د ٢- سجل دفترى، تخصص فيه كل صفحتين متقابلتين لعمليات التبادل مع جهة واحدة نتبادل معها، إحداها للصادر والأخرى للوارد وذلك حتى تسهل عملية الموازنة بينها. ويخصص عددا مناسبا من الصفحات أو دفتر كامل أو أكثر حسب حجم عملية التبادل مع جهة معينة.

هـ- تقويم عملية التبادل:

ينبغى على المكتبة أن تعد برنامجا مستمرا لتقويم عملية التبادل والأهتمام بها كمصدر أساسى من مصادر تزويد المكتبة بمصادر المعلومات، كما أن التزويد عن طريق الشراء يحتاج إلى تقويم أيضا ويتم التقويم هنا بتجميع إحصاءات دقيقة عن الجهات المتبادلة معها وحجم طبيعة مصادر المعلومات الواردة عن طريق التبادل ومدى استفادة المكتبة منها ومتابعة تلك الإحصاءات دائما باستمرار لتطوير برامج التبادل والتعاون بين المكتبات.

٣- الهدايا:

تعتبر الهدايا من القنوات المهمة التى تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التى لا تكلف ميزانيتها شيئا إضافة إلى الحصول على الكثير من المصادر التى لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر حيث أنها لا تباع وبالتالى لا تشترى بل توزع على جهات معينة، وتضطر المكتبة أحيانا إلى طلب مثل تلك المصادر التى توزع مجانا.

مصادر الهدايا: مصادر الهدايا كثيرة فهناك المؤلفون والناشرون الذين يهدون نسخا من مصادر المعلومات التى ينتجونها إما لنشر أفكارهم والحفاظ على نسخ من أعمالهم فى مكتبات معينة ضخمة كمكتبة الكونغرس على المستوى العالى أو المكتبة الوطينة على المستوى المحلى.

ومنهم من يهدى نسخا من أعماله كعينات تفحص للاختيار منها كما أن هناك أشخاصا من المجتمع يحرصون على إهداء مصادر معينة لإفادة الآخرين وبدافع الاقتناع والتقدير بأهمية تلك المصادر للمجتمع ويهدى بعض الأفراد أجزاء من مكتباتهم لأسباب مختلفة أو يوصون بإهداء مكتباتهم بأكملها إلى مكتبات معينة بعد وفاتهم بدافع الحرص على المحافظة عليها واستفادة المجتمع منها كما أن بعض المصادر توزع مجانا من قبل بعض الجهات ويمكن أن تطلب دون مقابل. فمثلا يمكن الحصول مجانا على نسخ من الدورية التى تنشرها مكتبة الكونجرس بعنوان:

- Library of Congress Information Bulletin

وتلك التى تنشرها المكتبة البريطانية بعنوان:

- The British Library, Document Supply Centre
- Document Supply News Facts Figures

والتى ترسل بالبريد مجانا للراغبين فى أى مكان فى العالم

سياسة قبول الهدايا:

وينبغى أن تتضمن سياسة أو لائحة بناء المجموعة المكتبية على قواعد واضحة لقبول الهدايا كنشاط يتم فى المكتبة حتى تضمن المكتبة توحيد التعامل مع جميع الهدايا المقدمة لها وتتجنب أية مشاكل يمكن أن تنجم عن هذا النشاط.

ومن أهم العناصر التى يمكن أن ينص عليها فى هذا الصدد ما يلى:

يجب أن توضح المكتبة للجهة صاحبة الهدايا أن المكتبة سوف تمتلك تلك المصادر مع حرية التصرف الكاملة بها بما يحقق أكبر الاستفادة لمجتمع المكتبة(حتى إذا كان ذلك التصرف فى تلك المصادر بالتبادل أو الإهداء أو البيع) ويعتبر هذا شرطا واضحا لقبول الهدايا وإلا فإن المكتبة تعتذر عن قبولها.

وغالبا ما تتصرف المكتبة فى تلك المصادر بالطرق سابقة الذكر إذا ما كانت المصادر فى مجالات بعيدة عن اهتمامات واحتياجات مجتمع المكتبة أو إذا كات تكرارا لمصادر معلومات موجودة فى المكتبة بنسخ كافية بينما تعتذر المكتبة غالبا عن قبول مصادر المعلومات المهداة بشروط من قبل المهدى تتعارض مع لائحة أو سياسة بناء المجموعة المكتبية.

إجراءات قبول الهدايا:

أ- تتسلم المكتبة مصادر المعلومات المهداة وتسجل البيانات الببليوجرافية الخاصة بها مع اسم وعنوان صاحب الهدية ... إلخ. فى سجل خاص بالهدايا حتى يسهل متابعة وتنمية الإهداء كمصدر مهم من

مصادر التزويد فى بناء المجموعات المكتبية. كما تحتفظ بعض المكتبات أيضا بفهرس بطاقى بأسماء المهدين تدون فيه تلك الهدايا.

ب- تقوم بعض المكتبات بختم أو لصق بطاقة مطبوعة داخل مصدر المعلومات تشير إلى أنه هدية كنوع من الإعراب عن الشكر للمهدى، ومما يشجع الآخرين على تقديم مثل تلك الهدايا للمكتبة.

جـ- ترسل المكتبة خطاب شكر لصاحب الهدايا وأحيانا شهادات تقدير خاصة وذلك حسب قيمة تلك الهدايا كنوع من التقدير والإعراب عن الشكر.

د- يجب إعداد إحصاءات كاملة ودقيقة تبين مصادرها وطبيعتها ومقارنتها بالإحصاءات السابقة، ودراستها حتى نضمن الاستمرار والنماء لهذا المصدر المهم من مصادر تزويد المكتبات بمصادر المعلومات.

٤- الإيداع القانونى لمصادر المعلومات:

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة فى مكتبات معينة بالدولة يودعها الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعا متضامنين حيث تسن الدول قانونا لهذا الغرض يوقع الجزاء على المخالفين.

وقد ابتدع هذا الإجراء الملك الفرنسى فرنسيس الأول حين إصداره فى عام ١٥٣٧م تشريعا يحتم على كل طابع وناشر فى فرنسا أن يقدم للمكتبة الملكية فى Blois نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشره مهما كان مؤلفه أو موضوعه أو ثمنه أو حجمه أو تاريخه أو لغته وفرض غرامة كبيرة مع مصادرة جميع نسخ الكتاب إذا لم ينفذ أمر الإيداع.

ويعتبر الإيداع القانونى من المصادر المهمة للحصول على نسخ من مصادر المعلومات وخصوصا فى المكتبات الوطنية وغيرها من المكتبات الرئيسية فى البلاد مما يحافظ على التراث القومى ويساعد على بناء مكتبات نموذجية فى البلاد حيث ينص قانون حقوق الطبع فى الولايات المتحدة الأمريكية على أنه ينبغى على أى شخص أو جهة تدعى حقوق الطبع لأى مصدر معلومات، سواء كان كتابا أو خريطة أو مقطوعة موسيقية، أو صورة ... الخ، من مصادر المعلومات، أن يرسل نسختين منها إلى مكتبى مكتبة الكونجرس خلال عشرة أيام من تاريخ النشر حيث يعتبر إيداعها فى تلك المكتبة ضمانا لتلك الحقوق.

ثانيا : تنظيم عملية الاقتناء وإدارته*

هناك إجماع تقريبا على تنظيم المكتبات تنظيما فنيا إلى ثلاثة أقسام رئيسية هو قسم التزويد وقسم الفهارس وقسم الخدمة المكتبية.

ومن الطبيعى أن يكون قسم التزويد هو واجهة المكتبة من حيث الخدمات غير المباشرة حيث تناط به عملية الاقتناء بمصادرها الأربعة التى فصلناها على الصفحات السابقة، وبعد أن ترد مواد نقل العرفة البشرية من مظانها المختلفة وتصب فى قسم التزويد، يقوم هذا القسم بتسجيل هذه المواد جميعا وهذا التسجيل يعتبر بمثابة اعداد شهادة ميلاد لكل مادة من المواد التى تدخل إلى المكتبة ويجب أن يكون هذا التسجيل دقيقا وكاملا لأن حياة الكتاب بالمكتبة، ومدى الانتفاع به سيتوقفان إلى حد كبير على مدى سلامة هذا التسجيل ودقته.

---

* شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات.- القاهرة:دار الثقافة،١٩٨٢.-ص٢٣٥-٢٤٥.

ومن المتفق عليه أن يحتفظ قسم التزويد

أساسا بسجل دفترى يقيد فيه جميع المواد المكتبية على الإطلاق حين ترد إليه من أى مصدر هذا السجل يعرف فى مكتباتنا العربية باسم "سجل الرصيد" أو "سجل العهدة" وتسجل فيه المواد حسب الورود بأرقام مسلسلة، ويسجل عن كل كتاب البيانات الآتية: الرقم المسلسل- اسم المؤلف- عنوان الكتاب بالتفصيل- بيان السلسلة إذا وجد- بيانات النشر بالمكان والناشر والتاريخ- الطبعة - عدد الصفحات " أو المجلدات أو الأجزاء"- المصدر "شراء- ايداع- تبادل- هدايا" ثم الثمن "فى حالة الشراء" وأخيرا- ملاحظات.

ومن الواضح أن الصفحة الواحدة من السجل لا يمكن أن تستوعب هذه البيانات كلها وبالتالى فإنها تسجل على صفحتين متقابلتين. ويعتبر أى كشط أو شطب أو تغيير فى هذا السجل تزويرا وعند اسقاط أى شيىء من العهدة بسبب الاستبعاد يكون هذا بمعرفة لجنة معينة ويسجل ذلك فى خانة الملاحظات. كذلك فإن تاريخ الورود باليوم والشهر والسنة يسجل تحت الرقم المسلسل.

والفائدة الرئيسية من هذا السجل هو ضبط الرصيد والسيطرة على العهدة، إلا أن له مجموعة أخرى من الفوائد الجانبية فهو مصدر خصب لدراسة نمو المجموعات فى المكتبة وإعداد احصائيات سنوية بالمقتنيات، وكذلك المقارنة بين مختلف المصادر التى تأتى منها المواد المكتبية، ومن هنا يمكن التنسيق بينها، كما يعتبر مصدرا للإعلام البيليوغرافى داخل القسم وخارج القسم.

ولقد صادفنا كثيرا من التجميعات الببليوغرافية الهامة أعدت بالاعتماد أساسا على سجلات الرصيد. وقد تكون هذه السجلات هى المصدر الوحيد لمثل هذه التجميعات. ومفتاح البحث الوحيد فى هذا السجل هو الرقم المسلسل وتاريخ الورود.

تقوم بعض المكتبات- ومنها دار الكتب المصرية- بإعداد سجل آخر تقسم فيه المقتنيات على فروع المعرفة البشرية فى تصنيف واسع، تسهيلا للعمل داخل القسم وتحديدا للاختصاصات. ولكن من المؤكد أن المكتبات الصغيرة ليست فى حاجة اطلاقا لهذا السجل.

أن وظائف التزويد لا تتوقف عند حد اعداد السجلات على الرغم من أن هذه الوظيفة هى واجهة وظائفه، بل تتخطى هذا إلى مدى أوسع وأكبر ونصور فيما يلى الاطار العام لوظائف هذا القسم :

أ- المساهمة فى عملية اختيار الكتب.

ب- تنظيم عملية مقترحات القراء.

جـ- مراجعة التوصيات على فهارس المكتبة.

د- ارسال التوصيات إلى مظانها المختلفة ومتابعتها.

هـ- تلقى المواد المكتبية المختلفة.

و- تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة

ز- تقديم كل المعلومات المتصلة بالناشرين والكتب لمن يهمه الأمر.

فكما صادفنا من قبل يقوم موظفو قسم التزويد بجانب من عملية اختيار الكتب وبسد الفجوات التى تتركها مصادر الاختيار الأخرى وفى بعض المكتبات يكون موظفو قسم التزويد هم المصدر الرئيسى فى اختيار

الكتب. كما يقوم قسم التزويد من جهة ثانية بتوزيع أدوات اختيار الكتب على مصادر الاختيار المختلفة ومتابعتهم وملاحقتهم للقيام بعمليات الاختيار المختلفة.

كذلك يناط بقسم التزويد تصميم استمارات أو نماذج مقترحات القراء وتجميع هذه المقترحات ودراستها والبت فيها واعلام المقترحين بمصير مقترحاتهم فإن كانت المقترحات قد لاقت قبولا لدى المكتبة يكتب إليهم بأن الكتب التى اقترحوا شراءها فى طريقها إلى المكتبة أما إذا لم تتمكن من تنفيذ المقترحات لسبب أو لآخر فيكتب أيضا لمقترح بعدم امكانية تنفيذ طلبه مع بيان سبب ذلك.

تتجمع المفردات التى تزمع المكتبة شراءها فى قسم التزويد سواء جاءت هذه المفردات نتيجة عملية الاختيار أم عملية المقترحات، وتفرغ هذه المفردات على بطاقات خاصة "أو جذاذات" وقد تكون البيانات عن هذه المفردات غير كاملة ومن هنا يتحتم على قسم الفهارس أن يستوفى البيانات الببليوغرافية عن كل مفرد من المفردات التى يزمع شراءها. وخوفا من التكرار غير المقصود لهذه التوصيات فلابد من مراجعة هذه التوصيات على فهارس المكتبة للتأكد من عدم وجود هذه المواد بالمكتبة ومن ثم يمكن طلبها بمنتهى الاطمئنان، الخطوة التالية بعد استكمال البيانات ومراجعتها على الفهارس هى اعداد قوائم بالكتب المطلوبة وارسال هذه القوائم إلى الناشر أو المورد أو وكيل المكتبة هذه القوائم تعد من ثلاث نسخ نسخة تبقى بالمكتبة، والنسختان ترسلان إلى الناشر ليحتفظ بواحدة عنده ويرسل الأخرى مع الكتب وفواتير الكتب. وفى هذه القوائم يكتب الحد الأدنى من المعلومات عن كل كتاب مثل اسم المؤلف-عنوان

الكتاب- الطبعة- تاريخ النشر- التوريق. وعند ورود الكتب تراجع بيانات الكتب على بيانات القوائم للتأكد من مطابقة الكتب لها. ومن المفروض ألا يقف قسم التزويد عند حد ارسال التوصيات بل يجب عليه متابعتها حين يتأخر ورود الكتب.

ويناط بقسم التزويد التنسيق بين مصادر الاقتناء المختلفة حتى لا يتكرر اقتناء كتاب واحد عن طريق الشراء والاهداء أو الشراء والتبادل أو التبادل والاهداء بينما يمكن توفير ذلك في اقتناء كتاب جديد. وقسم التزويد هو الذى يتلقى المواد المكتبية من مظانها المختلفة ويفرزها ثم يسجلها على النحو الذى أسلفت.

ومن المعروف أن كثيرا من المكتبات لا تقف عند حد تلقى المواد المكتبية بل تتعدى ذلك إلى إرسال بعض المواد المكتبية من حين إلى آخر على سبيل الإهداء أو على سبيل التبادل على النحو الذى فصلناه فى الفصل السابق، وقسم التزويد هو القسم الوحيد فى المكتبة الذى يقوم بعملية التصدير أو الارسال هذه بعد تجميع هذه المواد من مصادرها المختلفة.

ويعتبر قسم التزويد مركزا لجمع أدوات اختيار الكتب سواء كانت هذه الأدوات اعلانات فى الصحف والدوريات أو قوائم مطبوعات الناشرين أو ببليوجرافيات عامة أو قوائم قياسية أو تعريفات بالكتب وذلك أنها الادوات

الرئيسية التى يعمل بها هذا القسم، ولن يقتصر استخدام هذه الأدوات على القسم وحده، بل يجب عليه أن يقدم كافة المعلومات المتصلة بالناشرين وبالكتب وبالاسعار وبالخصم المتاح لكل من يطلبها سواء في

داخل المكتبة أو خارجها..ولا يجب أن يقف القسم عند حد اجابة المطالب عندما تطلب، ولكن من المفروض عليه أن يوزع أدوات الاختيار على من يناط بهم عملية الاختيار كأعضاء مجلس المكتبة " فى حالة المكتبة العامة" أو أعضاء هيئة التدريس "فى حالة مكتبة المدرسة ومكتبة الكلية والمكتبات الجامعية" ويتابعهم فى عملية الاختيار.

إن قسم التزويد بالاشتراك مع قسم الخدمة المكتبية مسؤول عن تقويم مجموعات الكتب بالمكتبة سواء من الناحية النوعية أو الناحية العددية كما أنه أيضا مسئول مع قسم الخدمة عن عمليات الاستبعاد، ويجب أن يعملا فى تعاون تام للقيام بهذه العملية الأساسية.

وبالمثل فإن العمل فى قسم الفهارس يعتمد إلى حد كبير على سرعة ودقة العمل فى قسم التزويد إذ ينتظر قسم الفهارس من قسم التزويد أن ينتهى من تسجيل الكتب بسرعة ويسلمها إلى قسم الفهارس أولا بأول لأن أى تأخير فى هذه المهمة ستجعل الكتب تتراكم فى قسم الفهارس مما يربك العمل به.

هذا هو الاطار العام للوظائف التى ينـاط بقسم التزويد فى المكتبة- أى مكتبة- القيام بها وقد سبق أن ذكرنا أن المبدا يبقى واحدا ولكنه يختلف بوضوح عند التطبيق فكيف يمكن تنظيم قسم التزويد ليؤدى وظائفه على النحو المرجو؟

١- تنظيم قسم التزويد

فى المكتبات المتناهية الصغر التى تعتبر الحد الأدنى من الخدمة المكتبية قد لا نصادف سوى شخص واحد ليقوم بكل العمل من تزويد إلى فهرسة إلى خدمة، ولا توجد بها أقسام بالمعنى الإدارى المفهوم ولكن هذه

الوظائف ستكون واضحة على الأقل فى ذهن القائم بالعمل وسوف يحتل التزويد جانبا من تفكيره، فى هذا الجانب من التفكير نصادف عملية التزويد تتم فى شيىء من البساطة واليسر وبدون تفتيت العمل إلى وحداته التى فصلناها فيما قبل.

فإذا تدرجنا إلى المكتبات الصغيرة حيث يعمل أكثر من موظف، قد لا يكون هناك أيضا أقسام إدارية بالمعنى المفهوم ولكن سيكون هناك على الأقل تخصص فى العمل سيكون هناك موظف للتزويد وثان للفهرسة وثالث للخدمة المكتبية، وبالتالى سنصب تفكير موظف التزويد كله على عملية التزويد فقط، وسوف يتوزع تفكيره على مصادر التزويد المختلفة من شراء"اختيار" إلى تبادل إلى هدايا، وسوف يقوم هذا الموظف الواحد بكل الوظائف التى حددنا اطارها العام سابقا.

وحين نرتفع إلى المكتبات المتوسطة الحجم فسوف نصادف أقساما واضحة يستقل القسم منها بذاته وبموظفيه، وقد نجد فى كل قسم عددا أكبر من الموظفين قد يصل إلى خمسة أو ستة من الموظفين، وتتحدد وظيفة كل قسم منها وتتحدد علاقاته بالأقسام الأخرى.

سنصادف قسما للتزويد وقسما للفهارس وقسما للخدمة بدلا من الاعتماد على جزء من تفكير الموظف والواحد " فى المكتبات المتناهية الصغر" وبدلا من الاعتماد على موظف واحد "فى المكتبات الصغيرة". فى قسم التزويد فى المكتبة المتوسطة الحجم يقسم العمل بين عدد من الموظفين، أحدهم مثلا يختص بالشراء، وثان يختص بالتبادل والهدايا وثالث لتسجيل المواد المكتبية والمكاتبات.

أما إذا صعدنا إلى قمة التشكيل المكتبى فى المكتبات كبيرة الحجم كالمكتبات الجامعية الكبيرة أو المكتبات العامة الكبرى أو المكتبة القومية "مكتبة الدولة" فإن الوظائف التى كانت تتم ببساطة فى قسم التزويد فـــى المكتبات المتوسطى الحجم ستتعقد ويستدعى الأمر تقسيم قسم التزويد إلى عدد من الشعب أو الفروع، ويقدم موريس تاوبر طريقتين لتفريـــع قســم التزويد.

١- تنظيم قسم التزويد:

تبعاً لعمليات التزويد المختلفة فنصادف شعبة للشراء وتناط بـــه كل المواد المكتبية التى تأتى عن طريق الشراء ســـواء كـــانت كتبـــاً أو مخطوطات أو دوريات أو مواد سمعية بصرية، ونصادف شعبة للايـــداع ويناط بها كل المواد المكتبية التى تأتى عن طريق الإيـــداع، ونصـــادف شعبة للتبادل تتوفر على إدارة عملية التبادل بشقيها الاستقبال والتصدير، ونصادف شعبة للهدايا تتوفر على ادارة برنامج الهدايا بشقيـــه الاهـــداء والاستهداء على النحو الذى فصلناه سابقاً وأخيراً نصادف فى هذا التنظيم شعبة للتسجيل والمكاتبات حيث يناط بها تسجيل كل المواد المكتبية فـــى السجل العام وسجل الموضوعات حين يوجد هذا الأخير.

ومن الطبيعى أن يكون لكل شعبة مـــن الشعـــب الأربعـــة الأول سجلاتها الخاصة حتى تتمكن من السيطرة على المواد التى تـــأتى عـــن طريقها وحتى تتمكن من اعداد الاحصائيات اللازمة وسوف نعـــود إلـــى هذه النقطة فيما بعد.

٢- تنظيم قسم التزويد تبعاً لشكل المواد المكتبية:

فنصادف مثلاً شعبة للكتب والمخطوطات سواء وردت هذه الكتب والمخطوطات عن طريق الشراء أو التبادل أو الاهداء "أو الايداع"، وشعبة للدوريات سواء جاءت عن طريق الشراء أو التبادل أو الاهداء أو الايداع، وشعبة للمواد السمعية والبصرية على اختلاف مصادر اقتنائها وأخيراً شعبة التسجيل بقصد القيام بتسجيل كل المواد المكتبية الواردة إلى القسم.

ومن الطبيعي هنا أيضاً أن يكون لك شعبة سجلاتها واحصائياتها الخاصة التي تصب في الاحصائيات العامة للقسم.

هناك طريقة أخرى لتنظيم قسم التزويد في بعض مكتباتنا العربية وهي تقسم القسم إلى ثلاث شعب، شعبة خاصة بالمواد العربية "باللغة العربية" وشعبة خاصة بالمواد الأجنبية "باللغات الأجنبية" وشعبة التسجيل. ومهما يكن من أمر فإن لكل خط من خطوط التنظيم هذه مزاياه وعيوبه وليس هناك نصيحة واحدة تسدى بل يجب أن يعتمد تنظيم قسم التزويد في كل مكتبة، على ظروف هذه المكتبة وامكانياتها البشرية والمادية.

٣- موظفو قسم التزويد

على الرغم من أن موريس تاوبر قد أشار إلى أن معظم موظفي قسم التزويد يكونون من الكتابيين بنسبة ٤: ١ أي من بين كل أربعة موظفين بالقسم يكون هناك واحد من المتخصصين "أو المكتبيين المؤهلين". إلا أنني أود أن أختلف معه في هذا الاتجاه ذلك أن معظم العمل الآن في قسم التزويد أصبح عملاً فنياً والقدر الكتابي فيه لاحق عليه وأقل منه.

وفى أقسام التزويد الصغيرة يجب أن يكون رئيس القسم مكتبيا، وبعد ذلك يمكن تنويع التخصصات داخل القسم حسب موضوعات المعرفة البشرية فيكون هناك متخصص فى العلوم البحتة والتطبيقية ومتخصص فى العلوم الانسانية وهكذا، كما يكون هناك موظف كتابى أو أكثر للأعمال الكتابية ومن المفضل أيضا أن يكون بالقسم راقم على الآلة الكاتبة.

أما فى أقسام التزويد الكبيرة التى تتشعب إلى شعب فيجب أن يكون الرئيس العام بالقسم مكتبيا وكذلك يكون رؤساء الشعب من المكتبيين ولا يهم بعد ذلك أن يكون بقية الموظفين من المكتبيين بل يفضل أن يكونوا من تخصصات مختلفة تؤمن عمليات التزويد المتخصصة. وعادة يلحق بكل شعبة موظف واحد كتابى فى مستوى الثانوية العامة ولا ينبغى أن ننزل مؤهلات العاملين بقسم التزويد عن هذا المستوى على الاطلاق.

ومن المتفق عليه أن يقوم رئيس التزويد برسم السياسة العامة فى القسم وتوزيع الاختصاصات وكتابة التقارير عن سير العمل فى قسمه ورفعها إلى رئيس المكتبة، كذلك يقوم رئيس قسم التزويد بتخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لموظفى قسمه سواء كان ذلك التدريب أثناء الخدمة للموظفين القدامى أو تدريبا للموظفين الجدد الذين يلتحقون بالعمل لأول مرة.

وعادة ما يقوم رئيس قسم التزويد بعقد اجتماعات دورية لموظفى القسم "فى حالة المكتبات متوسطة الحجم" أو لرؤساء الشعب " فى حالة المكتبات كبيرة الحجم" لمناقشة السياسة العامة للقسم والعقبات التى

تعترضهم فى عملهم أو لتوصيل النتائج التى توصلت إليها اجتماعاته مع رئيس المكتبة ورؤساء الأقسام الأخرى.

٤- سجلات وأدوات العمل فى قسم التزويد

يعتمد فى قسم التزويد فى عمله اليومى ولتأدية الوظائف التى حددتها سابقا علي مجموعة من السجلات والأدوات يجب أن نعرض لها بشيىء من الايجاز ونحدد وظيفة كل سجل وكل أداة، وهى:

١- سجل الرصيد"سجل العهدة".
٢- سجل التوصيات المرسلة.
٣- سجل الدوريات
٤- سجل المطبوعات المرغوبة
٥- سجل المطبوعات "تحت الإعداد"
٦- السجلات المالية.
٧- المكاتبات الإدارية.
٨- أدوات اقتناء الكتب.

لقد سبق أن تحدثنا عن السجل الأول وعن الوظائف التى يقوم بها، أما سجل التوصيات المرسلة فهو عبارة عن سجل بطاقى مرتبة ترتيبا هجائيا بأسماء مؤلفى الكتب "وأحيانا قليلة بعناوين المطبوعات التى لا مؤلف لها" التى أرسلت المكتبة فى طلبها من مظانها المختلفة، ذلك أنه فى زحمة العمل اليومى لا يمكن للعاملين فى قسم التزويد أن يتذكروا الكتب التى بعثوا فى طلبها مما يخشى معه دائما تكرار طلب كتب أرسل

فعلا فى طلبها ولما تصل بعد، ولهذا فإنه عند إرسال قوائم الكتب إلى الناشرين لابد من اعداد بطاقات بكل كتاب على حدة وإدراجها فى سجل التوصيات المرسلة هنا. وعند طلب كتب جديدة لابد من مراجعة هذه الكتب أولا على سجل التوصيات المرسلة. بعد مراجعتها على الفهرس العام كما ألمحنا من قبل.

ولما كان للدوريات طبيعة خاصة حيث أن صدورها مستمر إلى ما لا نهاية فإنها تتطلب سجلا خاصا بها ليس على شكل دفتر ولكن على شكل بطاقات كبيرة الحجم ولا توضع هذه البطاقات فى أدراج عادية وإنما فيما يعرف بالفهرس المرئى Visible Index، وهذه البطاقات تحمل فى رأسها بيانات ببليوغرافية عن الدورية ثم تقسم إلى خانات لكل عدد من أعداد الدورية تسجل فيها علامات تفيد وصول الدورية إلى قسم التزويد.

والبطاقة قد تتسع لسنتين حين يكون صدور الدورية متباعدا "شهريا أو أكثر".

وهناك مطبوعات تود المكتبة الحصول عليها ولكنها نفدت من السوق أو لا تملك المكتبة المال اللازم لشرائها فى الوقت الحاضر، وهذه يجب تسجيلها على بطاقات وترتيبها إما ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين وإما حسب أسبقية الشراء ريثما تسنح الفرصة للحصول على هذه الكتب سواء بالشراء أو الاستهداء أو التبادل. وهذا السجل يعرف بسجل المطبوعات المرغوبة Desiderata File أو Want List.

وعندما ترد المطبوعات من لدى الناشرين والموردين تبقى بضعة أيام فى قسم التزويد لمراجعتها على الفواتير للتأكد من مطابقتها لقوائم

الطلب وختمها بخاتم المكتبة وهنا يجب سحب بطاقاتها في سجل "التوصيات المرسلة" ووضعها في سجل آخر يعرف بسجل "المطبوعات تحت الإعداد" In-Process.

وهذا السجل يمثل فعلا الكتب التي وردت إلى قسم التزويد من عند الناشرين أو من مصادر الهدايا والتبادل المختلفة ولم تبرح قسم التزويد إلى قسم الفهارس بعد. وقبل طلب كتب جديدة لابد من مراجعة هذا السجل أيضا للتأكد من عدم وجود الكتب فعلا بالقسم حتى لا يتكرر طلبها مرة أخرى بدون مبرر.

إن التعامل مع الناشرين في قسم التزويد يقتضي مكاتبات إدارية ومعاملات مالية ومن هنا تتضح ضرورة إنشاء سجل لكل ناشر "غالبا على شكل ملف" وترتب هذه السجلات ترتيبا هجائيا بأسماء الناشرين ونصادف فيها صور الفواتير التي ترد من كل منهم وحركة مسير هذه الفواتير من قسم التزويد إلى الوحدة الحسابية بالمكتبة.

وهناك سجل على قدر كبير من الأهمية هو سجل الفواتير حيث تسجل جميع الفواتير الواردة من عند الناشرين والمستحقة الدفع في ترتيب مسلسل بالتاريخ ورقم الفاتورة واسم مستحقها وقيمتها. ومن واقع هذا السجل يستطيع القسم معرفة اجمالي الانفاقات التي أنفقت على شراء الكتب في فترة معينة.

والمكاتبات الادارية - غير المالية- الصادرة من قسم التزويد إلى سائر أقسام المكتبة وإلى الخارج وكذلك الواردة إلى القسم من بقية الأقسام ومن الخارج كلها في حاجة إلى أرشيف ينظمها، وتوضع هذه المكاتبات في ملفات رأسية وترتب هذه الملفات بأسماء الجهات التي

ترد منها أو تصدر إليها ضمانا لحسن سير العمل بالقسم ولتسهيل الرجوع إلى أى منها وقت الحاجة.

إن قسم التزويد يحتاج فى عمله اليومى إلى مجموعة من الأدوات الببليوغرافية التى تساعده على القيام بتنفيذ مهامه فى طلب الكتب وفـــى عمليات الاختيار المختلفة وعمليات التحقيق واستكمال البيانات.

إنه يحتاج إلى كل أدوات الاختيار المطبوعة التى ناقشناها تفصيلا فى الفصل الخامس والسادس والسابع، وعليه أن ينتخب منها مـــا يلائـــم طبيعة العمل فيه وظروف المكتبة التى يخدمها ونوعها.



الفصل الخامس

تقييم المجموعات

١- التقييم : ماهيته وتعريفه .

٢- أهداف تقييم المجموعات .

٣- طرق التقييم وأساليبه .

٤- الطرق الكمية .

٥- الطرق النوعية .

٦- طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات .



تهتم المكتبات منذ سنوات بتقييم مجموعاتها من المواد المكتبية بغرض التعرف على مواطن الضعف والقوة فيها، لكى تستطيع معالجة الضعف فى بعض المجموعات ، والمحافظة على مواطن القوة فى المجموعات الأخرى.

ويهتم هذا الفصل من الدراسة بعرض شامل لعملية التقييم، ماهيته وتعريفه، أهداف تقييم المجموعات، طرق التقييم وأساليبه، ثم يتناول ببعض من التفصيل الطرق الكمية بأساليبها وأشكالها المختلفة، والطرق النوعية وما يندرج تحتها من طرق أخرى، ثم طرق التقييم الخاصة بالاستخدام، بالإضافة إلى الطرق المختارة لتقييم مجموعات المكتبة المركزية بجامعة القاهرة وأسباب هذا الاختيار.

١- التقييم : ماهيته وتعريفه

تتناول عملية التقييم أساليب وطرق مختلفة لتحقيق أغراض معينة، وقد تطورت هذه الأساليب وتعددت بحيث أصبحت تؤدى إلى نتائج شاملة وعميقة، خاصة إذا تم اختيار الطريقة أو الطرق المناسبة لأغراض التقييم فى ضوء أهداف المكتبة، وأهداف المؤسسة التى تنتمى لها، واحتياجات المستفيدين منها، ونظراً لأهمية التقييم فى المكتبات، فقد تعددت جهود العلماء والمتخصصين على الصعيدين العربى والأجنبى لتقديم تعريفات مختلفة لمفهوم عملية التقييم.

ولكن يمكن لأغراض هذه الدراسة تبنى تعريف معجم هارود للمصطلحات المكتبية حيث ذكر أن التقييم هو عملية "قياس آداء أو نظام وتقدير فاعليته فى تحقيق الأهداف الموضوعة".

وبالتالى نخلص إلى أن تقييم المجموعات يتحدد فى مجموعة من العمليات الأساسية هى:

- الحكم على قيمة المجموعة باستخدام طرق القياس المختلفة العددية منها والنوعية.

- التوصل إلى نتائج معينة بناء عليها إصدار الأحكام واتخاذ القرارات المناسبة.

وتحتاج عملية تقييم المجموعات إلى تخطيط دقيق يبدأ بتحديد الأهداف، وتوضيح التساؤلات التى سيجيب عنها التقييم، حتى تتوصل المكتبة إلى تقييم منطقى لمجموعاتها إعتماداً على بيانات صحيحة موثوق بها، ويصبح على القائمين بعملية التقييم سواء كانوا مكتبيين أو باحثين أن يضعوا فى حسابهم الاعتبارات الآتية:

- ضرورة أن يفيد التقييم فى الحكم على مدى فاعلية المجموعات وكفايتها لتلبية الاحتياجات الحالية والمتوقعة للمستفيدين منها.

- أن يعتمد التقييم على السياسة الحالية لتنمية المجموعات.

- ضرورة تسجيل الأهداف والبيانات المطلوبة للتقييم مما يساعد فى تحديد أسلوب أو أساليب التقييم التى ستستخدم، وبناءً عليه يتم إعداد الاستمارات المطلوبة لجمع البيانات.

- الاختيار الدقيق لطرق التقييم سواء منها الخاص بالمجموعات أو الخاص بالمستفيدين، حتى نقلل من النظرة الذاتية للقائمين على التقييم فى إصدار أحكامهم.

وعلى أى حال ينبغى أن تكون دوافع التقييم واضحة بالنسبة للقائمين عليه، فمن الممكن أن تتفاوت تلك الدوافع ما بين الاغراق فى المثالية والتركيز على الجوانب العملية، وكذلك بين التعميم والتخصيص.

وعند تقييم مجموعة ما، لابد من طرح بعض التساؤلات التى تتصل بقيمة وفاعلية الافادة من تلك المجموعة مثل:-

١- هل المجموعات شاملة، متنوعة، على مستوى عال، حديثة؟

٢- هل تغطى المجموعات الاحتياجات الدارسية والبحثية للمؤسسة الأم التى ترتبط بها المكتبة؟

٣- هل هناك مخصصات مالية كافية لسد الفجوات واستكمال الناقص، والقيام بعمليات الاستبعاد والاحلال، وكذلك تحديث المجموعة؟

٤- هل تعتمد المكتبة فى سد احتياجات المستفيدين منها على برنامج لتبادل الإعارة بين المكتبات؟

٥- هل المكتبة مشتركة فى أى برنامج تعاونى مما يؤثر فى سياستها فى بناء مجموعاتها؟

وتفيد الإجابة على مثل هذه التساؤلات فى تحديد وإيضاح الرؤية بالنسبة للقائمين على التقييم للتعرف على الجوانب والأهداف التى يبغون التوصل إليها، نظراً لأن عملية التقييم تفيد فى أغراض متعددة، لذا فإن تحديد الهدف أمر ضرورى.

٢- أهداف تقييم المجموعات

يرتبط امتياز وتفوق مكتبة ما ارتباطاً قوياً بما تقدمه من خدمات، وما توفره للمستفيدين من احتياجات، ويأتى التعرف على كفاءة تلك المكتبة وفاعليتها باستخدام طرق القياس والتقييم المختلفة.

وبينما نجد عملية قياس خدمات القراء بالمكتبة من الأمور التى يصعب الحكم عليها من خلال الاحصائيات والأرقام المجردة مثل الأسئلة والاستفسارات المرجعية التى يصعب الحكم عليها وتقييمها لأنها بطبيعتها شفهية غير مسجلة، كما أن انطباعات المستفيدين ومدى رضائهم عن الخدمات المقدمة لهم من الأمور التى يصعب التعرف عليها بسهولة.

نجد فى نفس الوقت أن مجموعات المكتبة قد حظيت باهتمام كبير حيث توفرت لها طرق متعددة للقياس، العددية منها والنوعية، مما أتاح لكثير من المكتبات القيام بعمليات التقييم لمجموعاتها بغرض التأكد من أن سياستها فى تنمية هذه المجموعات تسير وفقاً للخطط التى رسمتها وحددتها، أو للتعرف على مدى فاعلية هذه المجموعات بالنسبة للمستفيدين أو لتقديم مبررات للمسئولين لطلب المزيد من الاعتمادات المالية، أو لإعادة توزيع المخصصات المالية بالنسبة للموضوعات المختلفة لتحقيق التوازن وتوفير الاحتياجات وكذلك المشاركة فى المصادر مع المكتبات الأخرى.

وتتيح عملية التقييم، التعرف على مجالات الاهتمام بالنسبة لكل مكتبة، وبالتالى تستطيع المكتبات المتعاونة توزيع المجالات الموضوعية فيما بينها وفقاً لتخصصاتهم، مما يوفر لها ميزانيتها، ويساهم فى بناء مجموعات قوية فى النهاية.

ويرى بون Bonn أن تقييم مجموعة ما فى واقع الأمر إنما هو تقييم لطرق الاختيار أيضاً، بالرغم من أنه ليس من السهل دائماً معرفة أسباب اختيار عنوان بعينه، أو الاجراءات المتبعة فى التزويد، وتأثيرها الواضح على نوعية المجموعات.

ويتفق كاساتا وإيفانز Cassata & Evans مع بون فى هذا الرأى ويضيفان أن من نتائج التقييم المباشرة زيادة معرفة القائمين عليه بالمجموعات فى مجالات تخصصاتهم مما يمكنهم من الوصول إلى اختيار أكثر حكمه، وتقديم خدمة مرجعية أفضل بناء على معرفتهم الجيدة للمجالات الموضوعية المختلفة.

ويضيف كاساتا Cassata أنه من خلال التقييم تستطيع المكتبة عمل برنامج لتحسين مجموعات بعينها كالمجموعات البحثية، أو المجموعات الأساسية بها، لجعلها فى مستوى مناسب يفى واحتياجات المستفيدين منها، مع إقناع المسئولين باعتماد مخصصات لتنفيذ مثل هذه البرامج، هذا بالاضافة إلى رغبة المكتبة فى إعداد المستفيدين منها بمعلومات دقيقة عن مجموعاتها مع تيسير سبل الوصول إلى هذه المجموعات.

ويؤكد Burr على ما ذكره كاساتا بخصوص طلب المكتبة لاعتمادات معينة لتصحيح قصور ما فى مقتنياتها بالنسبة لموضوع معين. أن هذا يعتبر مبرراً أقوى من طلب إعتماد لاصلاح مجموعات المكتبة بأكملها. وأن اصلاح مجموعة ما سيجد تأييداً كاملاً من أعضاء هيئة التدريس الذين سيدركون العلاقة القوية بين ميزانية المكتبة ونشاطهم الأكاديمى.

مما سبق يتضح أن أسباب التقييم وأهدافه يمكن تقسيمها إلى فئتين: أسباب تتصل بأهداف المكتبة وأسباب تتصل بالمستفيدين منها. ولكن نرى إيفانز يقسمها إلى أسباب داخلية، وأسباب خارجية تشمل الأولى الاحتياجات الخاصة بتنمية المجموعات بالاضافة إلى الاحتياجات المالية، وتشمل الثانية الاحتياجات المحلية للمكتبة، والاحتياجات الخاصة بالمؤسسة التى تنتمى إليها.

ومهما يكن من تقسيمات أسباب التقييم وأهدافه، فالغرض منه تحقيق الأهداف التى وضعتها المكتبة قبل قيامها بعملية التقييم ولم يتحقق ذلك

-كما سبقت الإشارة- إلا باختيارها الدقيق لأسلوب التقييم، وعليها أيضاً بعد تنفيذها لمشروع التقييم أن تحتفظ بسجلات التقييم كمرجع لدراسات أخرى تقوم بها فى المستقبل.

٣- طرق التقييم وأساليبه

تطورت على مر السنين طرق وأساليب تقييم المجموعات بتنوع وتعدد أهداف هذه العملية، وبالرغم من إجماع الآراء على أن أساسيات عملية التقييم لم تتغير، إلا أن التطبيقات أصبحت أكثر تشابكاً وتعقيداً، وذلك بسبب الكم الهائل من البيانات الاحصائية والببليوجرافية المتاحة، بالاضافة إلى المتغيرات المؤثرة فى الحكم على المقتنيات.

وقد طبقت أساليب التقييم بطرق مختلفة فأحياناً مستقلة وأحياناً مرتبطة بواحد أو أكثر من الأساليب الأخرى، وترجع درجات النجاح والفشل فى عمليات التطبيق لمدى الدقة فى اختيار الوسيلة المناسبة لعملية التقييم.

وتذكر دراسات التقييم العديد من المقاييس والطرق المستخدمة في عملية التقييم، فهناك مقاييس عددية احصائية، وهناك مقاييس نوعية، بالاضافة إلى تلك المقاييس التي تركز على المستفيدين، وقد حدد جورج بون George Bonn وهو من أكثر المهتمين بموضوع التقييم- خمس طرق عامة متميزة تتناول قضية التقييم، بالاضافة إلى طريقتين أخريين لا تدخلان ضمن هذه الطرق، أما الطرق الخمس فهي:

١- تجميع الاحصائيات عن المقتنيات، الاستخدام، الانفاق على المجموعة.

٢- مراجعة قوائم الفحص، الفهارس، الببليوجرافيات.

٣- الحصول على آراء المترددين على المكتبة بانتظام.

٤- الفحص المباشر للمجموعات.

٥- تطبيق واستخدام المعايير.

ويمكن استخدام أكثر من وسيلة مما سبق في عملية التقييم.

أما الطريقتان الآخريان فهما:

- قياس قدرة المكتبة على توفير خدمة "توصيل الوثيقة" Document Delivery.
- ملاحظة نسبة استخدام فئة معينة لخدمات المكتبة.

وتهتم الطريقتان الأخيرتان بصفة خاصة بمدى فاعلية وكفاية مجموعات المكتبة لسد احتياجات المستفيدين، حتى تستطيع المكتبة تحديد موقفها نحو ما يجب عمله لتوفير هذه الاحتياجات.

وقد قسم لانكاستر طرق التقييم إلى ثلاث طرق هي:

- الطرق الكمية.

- الطرق النوعية.
- طرق خاصة بالاستخدام.

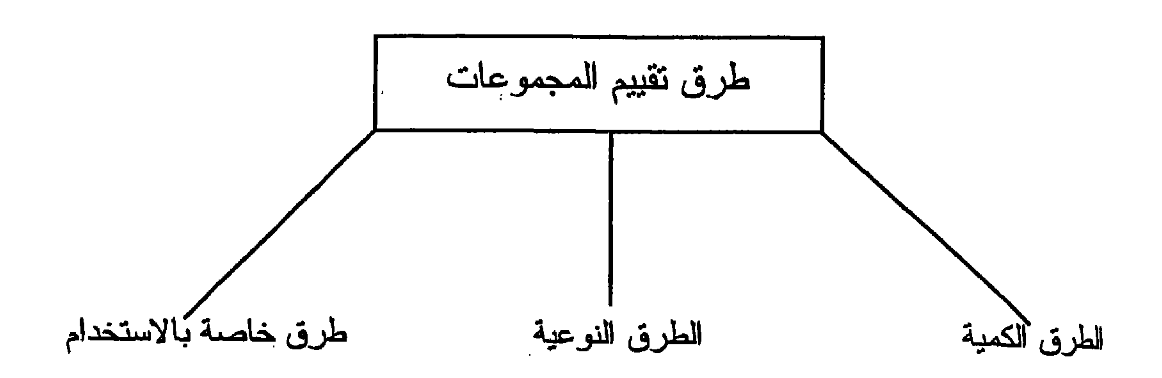
وقدم شرحاً وافياً لكل منها، ولم تقتصر الطرق الكمية عنده على مجرد سردها فقط، غير مقرونة بالمتغيرات المرتبطة بها أو المؤثرة فيها. حيث تناول حجم المجموعات وعلاقته بالمتغيرات الأخرى، كعدد المجلدات لكل فرد، وعدد المجلدات لكل عنوان معار، كذلك الحال بالنسبة للانفاق على المجموعة، حيث ربطه بالانفاق لكل فرد، ونسبة الانفاق على المجموعة إلى الميزانية الكلية، أما بالنسبة للطرق الخاصة بالاستخدام فقد قصر لانكاستر شرحه على حجم استخدام المجموعة كما تعكسها إحصاءات الاستعارة والاستخدام الداخلي للمكتبة.

كذلك قدم الباحثون العرب في مجال علوم المكتبات عدداً من الاجتهادات حول طرق التقييم، فقسمها حشمت قاسم إلى طرق أربعة هي الطريقة الانطباعية - طريقة قوائم المراجعة- الطريقة الاحصائية- تقييم المقتنيات على أساس مدى الافادة منها

وفي الوقت الذي سار فيه أحمد تمراز على التقسيم التقليدي الذي اتفق عليه معظم الكتاب، وهو الطرق الكمية والطرق النوعية، وتقييم المجموعات باستخداماتها الفعلية، فقد صنفها حسن عبد الشافي إلى نوعين فقط هما الطرق الكمية والطرق النوعية.

وربما يشتمل التقييم على أكثر من طريقة من الطرق السابقة أحداهما تكمل الأخرى تشرحها، وبعضها كمي والآخر نوعي، وكل منها يساهم في الوصول إلى نتائج مقنعة موثوق بها.

وفيما يلى عرضاً موجزاً لطرق التقييم المختلفة من كمية ونوعية، وطرق خاصة بالاستخدام، كما يوضحها الشكل (١) والتى يتناولها هـــذا الفصل بالبحث والدراسة.



الطرق الكمية
- الحجم الكلى
- الاضافات السنوية
- معدلات النمو
- التوازن الموضوعى للمجموعات
- الانفاق
- استخدام المعايير

الطرق النوعية
- الطرق الانطباعية
- قوائم المراجعة

طرق خاصة بالاستخدام
- الدراسات المسحية للمستفيدين
- مقاييس اتاحة المجموعات
- مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية
- تحليل الاستشهادات المرجعية
- احصاءات الاعارة
- تحليل الأسئلة المرجعية
- احصاءات الاعارة بين المكتبات

شكل (١) طرق تقييم المجموعات

٤- الطرق الكمية:

تعتبر الطرق الكمية من الأساليب الإحصائية والعلمية الدقيقة التى تستخدم فى تقييم مجموعات المكتبة، وتشمل هذه الطريقة على عدة مقاييس منها:

١- الحجم الكلى لمجموعة المكتبة

٢- معدلات النمو بها.

٣- عدد المجلدات أو العناوين فى كل مجال من المجالات الموضوعية.

٤- عدد المجلدات لكل فرد.

٥- عدد المجلدات لكل مستعير.

٦- العلاقة بين عدد الطلبة المسجلين وعدد الكتب.

٧- مقدار ما ينفق سنويا على تنمية المقتنيات وعلاقة هذه النفقات بحجم المجموعة، أو إجمالى ميزانية المؤسسة.

وتميل معظم الطرق الحديثة للتقييم إلى استخدام الأساليب الإحصائية والمعادلات المعيارية، كذلك المواصفات القياسية والأدلة الإرشادية المعتمدة من قبل الاتحادات المهنية، وأجهزة التصديق التى تعتمد هذه المواصفات، مما يوفر للقائمين على التقييم بعض المؤشرات الكمية لما يعتبر مناسبا.

وقد ساعد دخول التكنولوجيا الحديثة واستخدام الحاسب الآلى فى كثير من المكتبات، على تشجيع الباحثين على استخدام الطرق الاحصائية، حيث أصبح الحصول على أى بيانات إحصائية أو ببليوجرافية أمرا يسيرا.

وتشير جمعية المكتبات الأمريكية فى دليلها الإرشادي عن "تنمية المجموعات" إلى أن غياب المقاييس الكمية عن عملية التقييم، يعنى عدم وجود أسس ثابتة للمقارنة بين المكتبة موضوع البحث والمكتبات الأخرى، فضلا عن زعزعة الثقة فى النتائج بسبب طغيان النظرة الذاتية على عملية التقييم.

ولعل قيمة الطرق الكمية تكمن أساسا فى أنها تمثل أدوات مناسبة لتوحيد البيانات ومقارنتها. وتلك أسس ضرورية لتقدير مجموعات مكتبة بالنسبة لمكتبة أخرى، علاوة على تسهيل عملية اعتماد وتصديق النتائج طبقا للمعايير الكمية المستخدمة.

وبالرغم من مميزات الطرق الكمية وفوائدها، إلا أن استخدامها وحدها غير مرض تماما ولا يحقق الهدف المطلوب من التقييم، وما زالت حالة عدم الاستقرار بين الطرق الكمية والنوعية قائمة والمشكلة بينهما لم تحل بعد، حيث يظل السؤال قائما، هل من الممكن قياس نوعية مجموعة مكتبة ما باستخدام الطرق الكمية فقط؟

ويرد إيفانز على ذلك بقوله أن أحد أوجه القصور الأساسية فى الطرق الكمية هو عدم استطاعتها الحكم على نوعية مجموعة ما، كما يضيف أن استخدام الطرق الكمية وحدها فى تقييم المجموعات، يقوم أساسا على افتراض واحد وهو أن الكمية الكافية من الكتب هى مؤشر مناسب للدلالة على نوعية المجموعات.

ويرى هول Hall أن ارتباط نوعية المجموعة بحجمها ليس مؤشرا صحيحا بصفة دائمة، فمجموعة صغيرة أحسن اختيارها وتنقيتها

وتم استبعاد غير المطلوب منها، أفضل من مجموعة كبيرة لم يتم تنقيتها بدقة وعناية.

ومع ذلك فإننا نؤكد أنه بالنسبة للمكتبات البحثية فإن الأمر يختلف، فكلما زادت مجموعة المكتبة بطريقة منتظمة، كلما كانت أكثر قدرة على سد احتياجات المستفيدين.

ولكن يؤكد حشمت قاسم على رأى هول بأن الحكم على مجموعة المكتبة بالتفوق أو الدونية على أساس عدد ما تضمه من مجلدات أمر لا معنى له، فإن الكم وحده لا يمكن أن يضمن النوعية.

ومن مظاهر القصور الأخرى التى تشوب الطرق الاحصائية أنها لا توفر تحديدات معيارية للإحصائيات، مثل عدم قدرتها على التمييز بين عدد العناوين وعدد المجلدات، وصعوبة تعداد المواد غير المطبوعة، مع احتمال عدم صحة البيانات المنشورة وعدم نمطيتها.

ويضيف بون Bonn أن الطرق الإحصائية ليست ذات مغزى أو معنى لمجتمع المستفيدين من المكتبة أو لأهداف المكتبة وأغراضها ولا يمكن التعبير عن مجتمع المكتبة أو أهدافها فى ضوء تقييم غير موضوعى.

٤/١ الحجم الكلى للمجموعات

إن الحجم الكلى للمجموعة هو أحد السمات التى يمكن بها تقييم مجموعة ما، والحجم الكلى، عبارة عن عدد العناوين أو عدد المجلدات التى تقتنيها المكتبة ويمكن تعداد مجموعة معينة من مقتنيات المكتبة مثل تعداد مجموعة المراجع مثلا، أو الدوريات الجارية، أو المواد غير

المطبوعة، وربما يمكن تقسيمها وحدها حسب مجالات موضوعية معينة لإيجاد نصيب الفرد فيها.

ويمكن للقائمين على التقييم استخدام الحاسب الآلى فى عمليات الحصر واعداد الاحصائيات من فهرس قائمة الرفوف، أو الاعتماد على سجلات الرصيد، أو الفهرس المصنف بالمكتبة ومن المشاكل التى قد تواجه الباحثين فى عملية الحصر أو التعداد تلك المكتبات المصنفة مجموعاتها بأكثر من نظام تصنيف مثل استخدام المكتبة لنظام مكتبة الكونجرس ونظام ديوى العشرى فى نفس الوقت، حيث يكون من الصعب فى هذه الحالة إجراء مقارنات موضوعية تحليلية لعدم توافر جداول مقارنة مرضية لكلا التصنيفين.

وعند استقاء البيانات الاحصائية من أكثر من مصدر لابد من مراعاة أن الوحدات يسهل مقابلتها أو مقارنتها، فتقارن المجلدات مع المجلدات، والعناوين مع العناوين، ولا يمكن جمع عدد المجلدات مثلا مع عدد العناوين لأن هذا سوف يسبب مشكلة كبيرة فى شرح البيانات الاحصائية وفهمها.

٢/٤ عدد الاضافات السنوية

تعتبر عدد المجلدات أو عدد العناوين المضافة سنويا من المؤشرات الموثوق بها بالنسبة لنوعية المجموعة ونموها أكثر من معدلات النمو فى المجموعة، لأن هذا الأخير يعوق المكتبة من عمل أى برامج استبعاد نشطة لمجموعاتها.

ويتم تعداد عدد المجلدات أو العناوين المضافة بواسطة التقييم الموضوعى أو التقسيم بالنسبة للفرد، وفى حالة توفر البيانات الاحصائية

يمكن مقارنة ما أضيف للمكتبة من تاريخ معين لما نشر فى نفس التاريخ من إنتاج، للتعرف على نسبة ما اقتنته المكتبة لنسبة ما نشر فـــى نفـــس الوقت مما يوضح مدى متابعة المكتبة للمواد الحديثة التى تنشر.

٤/٣- معدلات النمو فى المجموعة

أما معدلات النمو فى المجموعة فهى عبارة عـــن نســبة عـــدد العناوين أو المجلدات التى أضيفت إلى العدد الكلى للعناوين أو المجلدات فى الرصيد، وذلك بقسمة الأولى على الثانية لنحصل على نسبة معـــدلات النمو.

مثال: $\frac{\text{عدد الاضافات} \quad ٨٥}{\text{الرصيد} \quad ٢٧٥٠}$ = ٠,٣%

ويمكن شرح معدلات النمو فقط فى ضوء معرفة وفهم الظـــروف والعوامل المحلية الخاصة بكل مكتبة، ومن هذا يعد الرقم الحقيقى لعـــــدد المجلدات المضافة مؤشراً أفضل، لأنه أكثر دلالة عـــن معـــدلات النمـــو واستخدام النسبة المئوية التى تمثل هذا النمو، فعادة ما يكون الرصيد فـــى معظم المكتبات القديمة أو الكبيرة رصيداً ضخماً .

وبالتعبير بالنسبة المئوية نجد النسبة المئوية ضئيلة جداً، ولا تعبر عن واقع الاضافات بالنسبة للمجموعة وخاصة فى حالة اهتمام المكتبـــــة بتنقية وتنقيح مجموعاتها واستبعادها للمواد التى ليست فى حاجة لها.

٤/٤ التوازن الموضوعى للمجموعات

يعتمد التوازن الموضوعى لمجموعات الكتب على مدى موائمة المكتبة بين حجم الكتب التى تقتنيها فى كل موضوع. وعدم طغيان أو وفرة أعداد الكتب فى موضوع ما وندرتها فى موضوع آخر.

ويقاس هذا التوازن بالتحليل المناسب للتوزيعات الموضوعية للرصيد طبقاً لأقسام التصنيف المستخدمة بالمكتبة وبأعداد النسخ المكررة، وبالمؤلفين، وبتاريخ النشر وبمدى صلة المجموعات بالمقررات والبرامج الدراسية بالجامعة. وهذا التحليل يساعد فى الكشف عن مواطن القوة والضعف فى بعض الموضوعات ومدى مواءمة المجموعة لاحتياجات المستفيدين، كما يمكن مضاهاة البيانات التى تم تجميعها بالمعايير المختلفة، مثل حجم المجموعات المفروض توافرها بالنسبة ليوم الافتتاح، أو مقارنة المجموعات مع احتياجات الأقسام، أو مقارنتها مع المتطلبات الخاصة للمؤسسة التعليمية.

ونظراً لخصائص وطبيعة المكتبة الجامعية باعتبارها مكتبة "مفتوحة النهايات" أى من الصعب وضع حد تقف عنده تنمية مجموعاتها بالاضافة إلى خاصيتها الثانية وهى "شمولية التجميع" مما يجعلها تختار من كل الانتاج الفكرى وفى جميع فروع ومجالات المعرفة البشرية فإن يصبح لزاماً عليها أن توائم بين كل ذلك وبين:

- التغطية الموضوعية أو التوازن الموضوعى لمجموعاتها بما يتناسب والمقررات الدراسية.
- عدد الطلبة فى كل برنامج.
- برامج الدراسات العليا والبحوث.

- موازنة مقتنياتها من الموضوعات المختلفة مع كم ما ينشر من هذه الموضوعات محليا وعالميا.

٤/٥ الانفاق

يمثل التمويل حجر الزاوية فى بناء وتنمية المجموعات، فهو أحد المقومات الأساسية التى يجب أن تتوفر للمكتبة حتى تستطيع الحصول على المواد المختلفة، ولا يكفى وجود سياسة أو تخطيط لتنمية المجموعات أو جودة الاختيار دون أن يدعم ذلك موارد تمويل متاحة وكافية لشراء المواد الجديدة وصيانة المواد القديمة، واستبدال المواد المستهلكة.

وتتوقف قدرة المكتبة على بناء وتنمية مجموعاتها على مقدار التمويل المتاح لها، فكلما توفر هذا التمويل بمستويات مناسبة وبمعدلات كافية لتغطية احتياجات المكتبة من مختلف أنواع المواد، كانت المكتبة أقدر على بناء مجموعاتها والمحافظة على تحديثها وتلبية أكبر قدر ممكن من احتياجات المستفيدين منها.

ومع ذلك فإن التمويل فى حد ذاته لا يضمن بناء مجموعات قوية جيدة إن لم يواكبه ترشيد الانفاق بحيث يتم توجيه المخصصات المالية المتوفرة على أوجه إنفاق محددة متوازنة تراعى الاحتياجات الأساسية من المواد وفق أولويات متفق عليها حتى يتم الاستفادة منها إلى أقصى حد ممكن.

وعند تقييم عملية الانفاق يمكننا تناولها من زوايا متعددة منها:

- نسبة الانفاق على المجموعة لكل مستفيد.

- نسبة الانفاق على المجموعة إلى الميزانية الكلية.
- نسبة المخصصات لكل شكل من المواد المكتبية الجديدة، كتب، دوريات، مخطوطات، مواد سمعية .....إلخ
- نسبة المخصصات لكل موضوع.

٦/٤ استخدام المعايير

أصبح من المتفق عليه أهمية توافر مجموعة من المقاييس والمعايير Standards التى تحكم نشاط أى مكتبة، فهناك معايير لقياس حجم المجموعات، وأخرى لقياس أداء الأفراد، وثالثة لاختيار الكفاءات البشرية.. وغير ذلك من المعايير.

وتقوم الهيئات والجمعيات العلمية والمهنية المعنية بشئون المكتبات ببذل الجهود والمحاولات الجادة لتطوير تلك المعايير واستخدامها، باعتبارها أحد أساليب القياس والتقييم لهذه المكتبات.

وقد حظيت المكتبات الجامعية دون غيرها من أنواع المكتبات الأخرى بالاهتمام الأوسع فى مجال دراسة وتقنين المعايير الخاصة بها..

وإذا كنا بصدد تقييم حجم المجموعات بالمكتبات الجامعية فإننا نرى لزاما أن نستعرض بعض هذه المعايير التى اتفقت عليها بعض الدول المتقدمة والنامية كنماذج لقياس الحجم المناسب للمكتبات الجامعية.

ففى الولايات المتحدة الأمريكية تعددت الجهود التى بذلتها كل من جمعية المكتبات الأمريكية، وجمعية مكتبات البحث وهيئات أخرى غيرها "بهدف وضع معايير ومعادلات خاصة بحجم المجموعات فى المكتبات الجامعية، ثم قامت بتطويرها بين الحين والآخر لتتوائم والظروف المستحدثة فى هذه المكتبات" ومن أكثر المعادلات حظا فى الانتاج الفكرى

وأكثرها استخداما فى نفس الوقت معادلة جمعية مكتبات البحث والكليات ACRL ومعادلة كلاب- وجوردان".

٥- الطرق النوعية

الطرق النوعية هى تلك الطرق التـــى تـــهتم بالقيمـــة النوعيـــة للمجموعات أكثر من القيمة الكمية لها، وربما يقال أن هناك منافسة بيـــن الطرق الكمية والطرق النوعية، وأن غياب الطرق الكمية عن التقييـــم لا يعطى نتائج محددة موثوق بها، لكن لكل من الطريقتين أهميتها ودورهـــا فى عملية التقييم، فالطرق الكمية توفر البيانات الاحصائية وتفيد الطـــرق النوعية فى التعرف على نوعية وخصائص مجموعة ما، وما هى درجـــة الافادة منها، ومدى قدرتها على الوفاء باحتياجات المستفيدين.

ومن أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعيا، الطرق التالية:

١/٥ الطريقة الانطباعية Impressionistic Method

ويطلق عليها اسم الطريقـــة الانطباعيـــة أو طريقـــة الملاحظـــة المباشرة، حيث تعتمد على انطباعات القائمين بها من مجموعات المكتبة، وغالبا ما يقوم بها مجموعة من الخـــبراء المتمرســـين أو الأخصـــائيين الموضوعيين أو بعض من أعضاء هيئة التدريس بما لديهم من خبرة فى مجالاتهم الموضوعية المختلفة. كما تشارك فيها المكتبة أو مستشارون من خارجها.

وقد اعتبرت جمعية المكتبات الأمريكيــة الطريقــة الانطباعيــة، إحدى الطرق الخاصة لقياس المجموعات وتقييمها، ويتولى القائمون على التقييم استخدام هذه الوسيلة لفحص مجموعات المكتبة فى ضوء سياسات المكتبة وأهدافها المجموعة وإعداد تقرير يعتمد على انطباعاتهم الذاتيــــة عن قيمة المجموعة ومدى صلاحيتها أو مشاكلها وعدم صلاحيتها.

وربما يشتمل التقييم على نظرة عامة على المجموعة بأكملها، أو يتناول فقط مجالا موضوعياً معيناً أو عدة مجالات مختلفة. وعــــادة مــا يكون الاهتمام منصباً على تقدير عمــق المجموعــات ومــدى شمولــها وعلاقتها وفائدتها بالنسبة للبرامج الدراسية والبحوث، ومواطـــن القــوة والضعف فى المجموعات المتخصصة وحداثة المواد أو قدمها، ومستوى الاستخدام للمجموعات، بالاضافة إلى صيانتها وحفظها وترميمها ومــدى حرص المكتبة على عمليات الاحلال والاستبعاد فى المجموعة.

وتتم عملية التقييم باستخدام تلك الطريقة باستعراض المجموعات على أرفف المكتبة، ومن خلال الفحص المباشر أو الملاحظة المباشرة يتم تسجيل انطباعات القائمين على التقييم.

ولا تقتصر العملية على أراء مجموعة المقيمين فقط بل يلجـــاؤن أيضاً إلى معرفة انطباعات القراء المداومون على استخدام المكتبة، على الرغمن من أن هذه الانطباعات من الممكن ألا تعتمد على أسس صحيحة أو موضوعية. فحكم المستفيد على المجموعة غالباً ما يتم بعـــد زيــارة قصيرة للمكتبة، وبالرغم من ذلك فإن هذا الأسلوب ما زال يعطينا فكــرة جيدة عن رأى المستفيدين مما يفيد فى عملية التقييم.

ويمكن استخدام الطريقة الانطباعية مع طرق أخرى للتقييم مثل طريقة قوائم المراجعة، ولكن ينصح باستخدامها كوسيلة قائمة بمفردها نظراً لطغيان النظرة الذاتية للقائمين بها.

ويذكر Bonn أنه يمكن التقليل من تلك العيوب والاستفادة من الطريقة الانطباعية بدرجة أفضل، إذا ما وضعت لها بعض المقاييس التى تساهم فى إظهار مواطن الضعف والقوة فى المجموعة، مثل المقاييس التى استخدمتها جامعة إلينوى فى تقييمها لمجموعاتها، حيث قسمتها إلى مجموعة عامة، وبحثية، وشاملة، وتعليمية.

أما مكتبة John Crar فقد استخدمت خمسة مستويات أخرى، هى مجموعة مراجع، مجموعة أبحاث، مجموعات شاملة، مجموعات مطولة، ملاحق مرجعية.

ويرى بون أن هذه المقاييس تتفق والمقاييس التى تحرص كل مكتبة على تسجيلها فى سياسة التزويد بها.

نخلص مما سبق إلى أن الطريقة الانطباعية فى التقييم مثلها مثل باقى طرق التقييم- تتصف ببعض المميزات كما يشوبها بعض جوانب القصور ومن مميزاتها ما يلى:

- قدرتها على الكشف بسرعة عن المجموعة، سعتها ومدى شمولها، مواطن الضعف والقوة فيها.
- اتاحتها الفرصة لاشتراك أعضاء هيئة التدريس فى عملية التقييم.

- الاستفادة من آراء المتخصصين في المجالات الموضوعية المختلفة ممن لديهم خيرة ودراية باحتياجات الطلبة والباحثين وقدرتهم على الخروج بنتائج عملية للتقييم.
- قدرتها على المساهمة فى رسم سياسة شراء تعاونية بين المكتبات المشتركة فى عملية التقييم.
- سهولة تطبيقها على أى مجموعة.

أما أوجه القصور فى تلك الطريقة فيمكن تلخيصها فيما يلى:

- عدم توفر الأشخاص المتخصصين ذوى الخبرة والدراية فى المجالات الموضوعية المختلفة.
- غلبة النظرة الذاتية على هذه الطريقة.
- احتمال عدم وجود المواد المكتبية على الأرفف بسبب استعارتها، مما يتطلب مراجعة فهرس قائمة الرفوف بصفة مستمرة فى نفس وقت مراجعة أرفف المكتبة. وهذا يتطلب الكثير من الوقت والجهد.

من هنا فإنه يجب علينا عند استخدامنا للطريقة الانطباعية ضرورة التأكد من مؤهلات وخبرات القائمين عليها، حيث تعتمد النتائج كلية على خبرتهم، ومدى قدرتهم على الملاحظة والتقدير، مع ضرورة المامهم ببرامج التعليم والبحث التى تحتاجها الجامعة، بالاضافة إلى معرفتهم بما صدر حديثاً فى الموضوعات المختلفة وفى حالة توفر هؤلاء الخبراء لعملية التقييم، فتعتبر هذه من أسرع الطرق للوصول إلى نتائج فورية.

٢/٥ قوائم المراجعة Checking Lists

استخدمت قوائم المراجعة منذ زمن بعيد لقياس نوعية المجموعات بالمكتبة، حيث كانت من أهم المقاييس المستخدمة فى المكتبات البحثيـــة، إن لم تكن المقياس الوحيد آنذاك، وقوائم المراجعة وسيلة تســـتخدم فـــى مراجعة مجموعة مكتبة ما بمكتبة أخرى، أو مضاهاة هذه المجموعة على قائمة أو أكثر من القوائم الببليوجرافية المعيارية بهدف التعرف على نسبة العناوين المتوفرة فى المكتبة مما هو مذكور فى القوائم المعيارية.

وبالرغم من أن هناك افتراض قائم يقول"أنه كلمـــا زادت نســبة العناوين فى المكتبة إلى العناوين الموجودة فى القائمة، كـــانت المكتبـــة أفضل"إلا أن التساؤل بشأن عدد العناوين التى ينبغى أن تتوفر فى المكتبة لتحصل على درجة الامتياز فى النوعية والكفاية؟ ما يزال مثارا.

والحقيقة أن الإجابة على هذا التساؤل غير متاحة، لعـــدم وجـــود معايير محددة لما تقتنيه المكتبة من قائمة معينة، ومع ذلك فـــإن طريقـــة قوائم المراجعة طريقة مستخدمة على نطاق واسع، حيث تستخدمها لجان الاعتماد أو أجهزة التصديق فى تقييم مجموعات المراجـــع والدوريـــات بصفة خاصة، ويرتبط موقف هذه اللجان دون شك ارتباطا وثيقا بفكـــرة المعايير الموحدة بالنسبة لمختلف أنواع المكتبات.

ويستخدم المكتبيون أيضا قوائم المراجعة فى تقييم مكتباتهم، كمـــا أنهم يعيرون اهتماما خاصا لمجموعات المراجـــع بالمكتبـــة، باعتبارهـــا مجموعة أساسية هامة تهم البحث والباحثين، وتقوم المكتبة فى هذه الحالة بمضاهاة مجموعاتها من المراجع على القوائم المعيارية أو الببليوجرافيـــة المتاحة.

وقد أشار أحد الباحثين منذ ٣٥عاماً إلى أهمية مقارنة مجموعـــة من المراجع بالذات. دون غيرها من المجموعات. على قوائـــم معياريـــة مختارة، باعتبارها أحد المقاييس التى تقاس بها درجة امتياز مكتبة مـــا. كما أوصى باعتبار هذا المقياس أحد المعايير الموحدة التى تصدرها لجان الاعتماد والتصديق.

ولتطبيق وسيلة قوائم المراجعة فى عمليات التقييـــم، لابـــد مـــن اختيار القاشمة التى تتناسب ونوع المجموعة التى سيتم مراجعتها، ولابـــد أن يطلب من المختصين باختيار وتحديد قائمـــة أو أكـــثر مـــن القوائـــم المعيارية، حيث تتوفر أنواع متعددة تخدم أغراضاً مختلفة، مثـــال ذلـــك قائمة Books for College Libraries وهى قائمة مختارة لحوالى ٥٠,٠٠٠ عنوان أعدت لقوائم البرامج الدراسية فى الكليات التى تعتمد بدرجة كبيرة على المكتبة.

وقد قدمت جمعية المكتبات الأمريكية فى دليلها الارشـــادى عـــن تنمية المجموعات، حصراً شاملاً لأنواع القوائم المعياريـــة التـــى تفيـــد الأنواع المختلفة من المكتبات.

كما أشار هول Hall إلى بعض عناوين هذه القوائم فـــى كتابـــه Collection assessement manual أما بالنسبة لمجموعـــات المراجـــع، فيعتـــبر كتـــاب Walford's guide to reference materials وكتـــاب Winchell's guide to reference books من أهم المراجع القياســـية التـــى تستخدم فى قياس مجموعة المراجع بالمكتبات، كما أن هناك عدداً آخـــر من القوائم التى تشمل على "المجموعات الأساســـية" فـــى الموضوعـــات

المختلفة، هذا بالاضافة إلى القوائم المعيارية العربية فى هذا المجال مثـل "الدليل الببليوجرافى للمراجع الصادرة فى الدول العربية" لمنى شاكر.

وتعتبر قوائم المراجعة التى تعد خصيصاً لمكتبة أو مكتبات معينة ولتحقيق أغراض معينة، أكثر ثقه كأداة لتقييم نوعية المكتبـة مـن تلـك القوائم المتوفرة بالفعل. بينما ترى بعض المكتبات أن عملية تجميع قوائم خاصة هو أمر غير عملى، بالاضافة إلى أنه مكلف ويحتاج إلـى جـهد ووقت، ومع ذلك فإذا قامت المكتبة باختيار قائمة أو أكـثر مـن القوائـم المعيارية المتاحة لاستخدامها فى عملية التقييم فإن هذا الاجراء يصبح لا غبار عليه إذا تم اختيار تلك القوائم بعناية وحرص بما يتفق وخصـائص المكتبة وأهدافها واحتياجاتها، وعلى المقيم فى الوقـت نفسـه أن يكـون حريصاً فى شرح النتائج.

وسواء كانت القوائم المستخدمة قد أعدت خصيصاً أو أنها مجرد قوائم معيارية متوفرة، فهى فى النهاية لا تمثل سوى عينة من الكل، وإذا لم تكن دراستنا للمقتنيات دراسة شاملة، فإن أى قائمة للمراجعة لا تعـدو أن تكون مجرد عينة، مع مراعاة أن نوعية القائمة المستخدمة فى تقييـم المقتنيات تتوقف على نوعية التقييم وأهدافه.

ومن مميزات قوائم المراجعة نذكر ما يلى:

- توفر العديد من القوائم الشاملة المتخصصة، العامة والبحثيـة، ومعظمها يتم تحديثه ومراجعته بصفة منتظمة وقد أعدت هـذه القوائـم بواسطة متخصصين موضوعيين ومن الممكن إعداد قوائـم لأغـراض معينة أو لتلبية احتياجات خاصة.

- سهولة استخدام هذه القوائم وفاعليتها فى الإجابة على أى سؤال.

- إن كثير من هذه القوائم معتمد من جهات الاختصاص أو بشهادة أمناء متخصصين.

أما عن جوانب القصور فى الطريقة فيمكن إيجازها فى النقاط التالية:

- ربما تكون القوائم المستخدمة قد استخدمت من قبل المكتبة كقوائم شراء، وفى هذه الحالة ستكون نتائج التقييم غير صحيحة.

- تخضع هذه القوائم لوجهة النظر الشخصية للقائمين عليها، فيتم فيها الاختيار بطريقة تعسفية حيث تهمل عناوين وتضاف أخرى دون مبررات.

- بعض القوائم قديمة ما لم تتم مراجعتها بانتظام.

- بعض القوائم لا تناسب بالضرورة مجتمع المستفيدين لمكتبة ما، كذلك لا تغطى الاهتمامات والاحتياجات المحلية أو الخاصة لتلك المكتبة.

- تفترض هذه القوائم وجود عناوين أساسية لكل مجموعة من المكتبات.

- هناك اعتراض شائع على هذه الطريقة، باعتبارها لا تفيد كمعيار نوعى لمجموعة المكتبة، فقائمة المراجعة لا تستطيع أن تقيم نوعية المجموعات بطريقة أفضل مما تقدمه لنا الطرق الاحصائية فنتائجها ستكون احصائية أيضاً، حيث أن عدد الأعمال أو نسبة المتوفر منها فى المكتبة ليس له دلالة نوعية.

- أن هذه الطريقة لا تعطى وزنا للكتب المتوفرة في المكتبة والتى لا تضمها القائمة، بالرغم من أن هذه الكتب قد تكون ذات قيمة عالية للاحتياجات المحلية لهذه المكتبة بصفة خاصة.

- صعوبة تجميع قوائم فى بعض الموضوعات أو ربما عدم توفرها على الاطلاق.

وبالرغم من ذلك فإن أوجه القصور التى ذكرت لا تعنى الاستغناء عن قوائم المراجعة، كإحدى طرق التقييم التى تساعد فى الكشف عن مواطن الضعف فى المجموعة، أو استخدامها كدليل لعملية الاختيار وإنما يعنى ضرورة الانتباه إلى هذا القصور والعمل على التقليل منه باستخدام طرق أخرى مساعدة.

٦- طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات.

تهتم الطرق المختلفة التى- استعرضناها آنفا- بتقييم مجموعات مكتبة ما أكثر من اهتمامها باستخدام تلك المجموعات، وفى الوقت نفسه يظل القياس الرئيسى لنوعية مجموعات تلك المكتبة رهن بمدى الافادة منها، وتعد طرق الافادة إحدى الطرق الاحصائية التى تعتمد على تجميع وتحليل احصاءات الاستفادة من المقتنيات، كذلك التعرف على المجموعات الأكثر استخداما وتلك الأقل استخداما. وخلال العشرين سنة الماضية تزايدت أهمية دراسات استخدام المجموعات كوسيلة من وسائل التقييم، وتعتمد هذه الوسيلة على عنصرين أساسيين:

(١) ترتبط كاية وصلاحية المجموعات ارتباطاً مباشراً بمدى استفادة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من هذه المجموعات.

(٢) تفيد سجلات الاعارة بالمكتبة بامدادنا ببيانات احصائية معقولة تعطى صورة واضحة عن استخدام المجموعات.

وتعتبر بيانات الاستخدام وخاصة احصائيات الاستعارة منها وسيلة موضوعية يمكن استخدامها للحصول على أحكام قيمة لتقييم مجموعات مكتبة ما فبالاضافة لعدم تأثرها بالأهداف الخاصة للجامعة أو للكلية التى تخدمها، فهى تقدم تصوراً للاحتياجات الفعلية لمجتمع المستفيدين.

ومن هنا تعد دراسة الاستخدام وسيلة مناسبة لأى مكتبة تود إجراء تقييم لمجموعاتها بدلاً من فرض مقاييس معيارية معينة لا تتناسب وظروف واحتياجات تلك المكتبة.

كذلك تفيد دراسات الاستخدام كأداة مراجعة، وتساعد فى عمليات الاستبعاد والتنقية للمجموعة، كما أنه تؤثر على طرق تخزين وترتيب المجموعات، فالمجموعات الأقل استخداماً غالباً ما ترتب بعيداً، أو فى مخازن تبعد عن أرفف المجموعات الأكثر استخداماً. وتتميز طرق الاستخدام بسهولة الحصول على بيانات دقيقة على أساسها يستطيع المقيم إصدار أحكام صحيحة.

وتتناول دراسات الاستخدام وسائل متعددة لقياس مدى الافادة من المجموعات نذكر منها:

- الدراسات المسحية للمستفيدين.
- مقاييس الاتاحة وطرق الوصول.
- مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية.
- تحليل الاستشهادات المرجعية.
- تحليل إحصاءات الإعارة.
- تحليل اجابات الأسئلة المرجعية واحصاءات تبادل الاعارة بين المكتبات.

وسنعرض فيما يلى لكل مقياس من هذه المقاييس ومدى مساهمته فى عمليات التقييم.

١/٦ الدراسات المسحية للمستفيدين User Survey

تعتبر الدراسات المسحية من أفضل الطرق للتعرف على رد فعل المستفيدين تجاه الخدمات التى تؤدى لهم، ويمكن أن تتم هذه الدراسات من خلال المقابلة الشخصية للمستفيد للحصول على بيانات شفهية أو مكتوبة منه أو من خلال الاستبيان أو بالاستعانة بهما معاً. وتحرص كثير من المكتبات على القيام بهذه الدراسات المسحية حتى لا تفقد صلتها ومعرفتها باحتياجات الفئة التى تخدمها.

وتشمل الدراسات المسحية على عدة نقاط هى:

- احتياجات المستفيدين للأشكال المختلفة من المواد والخدمات.
- إدراك المستفيدين لمدى تلبية المكتبة لاحتياجاتهم.
- التعرف على أفكار المستفيدين واسقتراحاتهم عن كيفية تحسين المكتبة لمجموعاتها، وتطوير سياستها وخدماتها.

وقبل اتخاذ القرار نحو القيام بعمل مسح للمستفيدين، لابـــد مـــن الاجابة على سؤالين هامين هما:

- لماذا؟ أى هل هناك حاجة فعلا لمعرفة كيف يفكر المستفيدون؟
- ماذا؟ أى ما هو بالضبط المراد معرفته من المستفيدين؟

ومع ذلك فإننا يجب أن ندرك أن تصميم دراسة مسحية مختصرة واضحة عن المستفيدين هو أمر صعب، فإن قياس صلاحيتها ، إدارتـــها، جدولتها، وتحليل نتائجها ليس دائما أمرا سهلا، فهى فى حاجة إلى بيانات احصائية لتأكيد كل ذلك، وربما تكون هذه الدراسة أيضا مصدر إزعـــاج لمستخدمى المكتبة.

ومن مميزات الدراسات المسحية للمستفيدين.

١- ارتباط الدراسة مبـــاشرة باحتياجـــات المســـتفيدين، كذلـــك ارتباطها بأغراض المكتبة وأهدافها.

٢- تعكس الدراسة المسحية الاهتمامات المتغيرة للمستفيدين بمـــا يفيد سياسة تنمية المجموعات، كما يمكن تطبيق هذه الوسيلة على معظـــم أنواع المستفيدين.

٣- تفيد الدراسات المسحية فى تحديد مدى رضاء المستفيدين عن الخدمة التى تقدمها المكتبة لهم أو عدم رضائهم عنها.

٤- توفر هذه الدراسات امكانية الاستفادة من معلومات وخـــبرة أعضاء هيئة التدريس والباحثين الأكثر ترددا على مجموعات المكتبة.

٥- تتيح نتائج الدراسات المسحية التعرف على مواطن الضعـــف والقوة فى المجموعات والخدمات التى تقدمها المكتبة.

٦- تمدنا الدراسة المسحية باتجاهات المستفيدين نحـــو اســـتخدام أنواع أو أشكال خاصة من المواد المكتبية.

وبالرغم من تعدد المزايا والفوائد التى تحققها الدراسات المسحية للمستفيدين، فإنها لا تخلو من بعض العيوب مثل:

١- يثير تكرار الدراسات المسحية على نفس جمهور المستفيدين ضيقا لديهم، قد يؤدى إلى سلبيتهم أو عـــدم تعاونـــهم، كذلـــك تضـــارب أقوالهم.

٢- ربما تهمل بعض المجموعات لعدم معرفة المستفيدين بها.

٣- صعوبة تخطيط وتنفيذ مسوحات جيدة ، مما يؤدى فى النهاية إلى نتائج خاطئة أو مضللة.

٢/٦ مقاييس الاتاحة وطرق الوصول

Availability & Accessibility Measures

تفيد مقاييس اتاحة المجموعات وطرق الوصول إليها فى التعرف على مدى قدرة المكتبة على اتاحة مجموعاتها للمستفيدين فى أقصر وقت، وبأيسر الطرق وأسهلها بمعنى أن المستفيد يستطيع الحصول على ما يريد فى الوقت الذى يريد وبأيسر السبل، واتاحة المجموعات معنـــــاه، توفـــر الكتب على أرفف المكتبة فى وقت الحاجة إليها.

أما طرق الوصول فهى الوسائل والطرق التى توفرهـــا المكتبـــة للمستفيد ليصل إلى ما يحتاجه بسهولة مثل: إعـــداد الفـــهارس الدقيقـــة، وإعـــداد الببليوجرافيـــات العامـــة والمتخصصـــة، وتوفـــير الكشافـــات والمستخلصات التى تساعد فى الوصول إلى المعلومات، هذا بالاضافة إلى سبل الارشاد المختلفة، وعادة ما تقاس طرق الوصـــول بـــالوقت الـــذى يستغرقه القارىء للوصول إلى ما يريد من مجموعات المكتبة.

وإتاحة المجموعات من الأمور التى تتأثر كثيرا بإجراءات المكتبة وسياستها، وباستخدام مقاييس الاتاحة نستطيع أن نصل إلى الأسباب التى تحول دون وصول المستفيد لمجموعات المكتبة، حتى يمكن إزالة هذه المعوقات وتقديم خدمات أفضل. ومن ثم استخدام مقاييس الاتاحة وطرق الوصول فى عمليات التقييم له ما يميزه، نظرا لبساطتها وسهولة تطبيقها، كما أنها لا تحتاج إلى وقت طويل.

وهناك اختبارات مختلفة لقياس إتاحة المجموعات، منها ما أعده بول كانتر عام ١٩٧٧ لجمعية المكتبات البحثية لمشروع تحليل المجموعات، وقد اعتمد كانتر فى إستقاء بياناته من مستخدمى فهرس المكتبة بتوزيع "استمارات دراسة الاتاحة" على كل مستخدم، مسجلا عليها البيانات الببليوجرافية الضرورية ثم يبدأ القارىء بالبحث عن العناوين التى يريدها وضع علامة على الكتب التى لم يجدها، ثم يترك الاستمارة للباحث الذى يقوم بدوره بتجميع الاستمارات، وتحليل بياناتها للتعرف على نسبة الموجود من الكتب إلى نسبة ما هو غير موجود.

وقد حدد كانتر خمسة أسباب لعدم وجود الكتاب فى المكتبة هى:-

١- تعذر حصول المكتبة على الكتاب (تزويد).

٢- فشل القارىء فى كتابة رقم الكتاب صحيحا (الفهرس).

٣- تعذر الوصول للكتاب لأنه معار (الاستعارة).

٤- قصور اجراءات المكتبة فى إعادة الكتب إلى أماكنها (أرفف الكتب).

٥- فشل القارىء فى الوصول إلى الكتاب على الرف، بالرغم من أنه موجود فى مكانه الصحيح (القارىء).

ويجب مراعاة ترتيب هذه الأسباب كما هى لأنه فى حالة تعــذر حصول المكتبة على الكتاب، تعتبر باقى الأسباب لاغية، وعندما يفشــل القارىء فى قراءة الفهرس فهذا سبب كاف لعدم وصوله للكتاب.

وبالرغم من أن مقياس الاتاحة يعتبر مقياسا سهلا بسيطا، إلا أنه يحتاج إلى مساعدة وتعاون من القارىء، أمـا بالنسـبة لمقيـاس طـرق الوصول Accessibility measures فقد اقترح كانتر أيضا طريقة يستطيع بها القائم بالتقييم تحديد الوقت الذى تحتاجه المكتبة لتقديم خدمـة معينـة، بهدف تقليل الجهد الذى يبذله المستفيد للوصول إلى كتـاب أو موضـوع بعينه، ويمكن تقدير الوقت المطلوب للوصل إلى مادة ما بالمكتبة بدراسة الجهد والوقت الذى تتطلبه خطوات وعمليات البحث، مثل (البحـث فـى فهرس المكتبة، الحصول على الكتاب مـن أرفـف المكتبـة، اسـتعارة الكتاب)، ثم تكرار نفس الاجراءات عدة مرات، وبهذه الطريقـة يمكـن تحديد الوقت المطلوب لأى من عمليات البحث التى توصل القارىء إلـى ما يريد.

وتستطيع المكتبة من خلال تلك المقـاييس الحكـم علـى مـدى تيسيرها للخدمات المكتبية المختلفة، ومدى نجاحها فـى توصيـل هـذه الخدمات فى أقل وقت وبأقل جهد ممكن.

٣/٦ مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية

تخدم المكتبة الجامعية البرامج التعليمية والبحثية بالجامعـة، لـذا كانت هناك حاجة ملحة لقياس مدى صلاحية مجموعات المكتبة وكفايتها لسد احتياجات هذه البرامج، ويمكن قيـاس هـذه الصلاحيـة بمضاهـاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية المقررة، ويتم ذلك بمراجعـة أدلـة

الكليات للتعرف على المناهج الدراسية المطروحة، وعدد الساعات الخاصة بكل منهج، وعدد الطلبة فى كل فصل دراسى، ثم تصنف المناهج الدراسية ، ويحدد لكل منها رقم التصنيف الخاص بها وفقا لنظام التصنيف المتبع فى المكتبة، ويتم مراجعة أرقام التصنيف هذه على فهرس قائمة الرفوف لحصر مجموعة الكتب الخاصة بكل رقم، وبذلك يتم معرفة أعداد الكتب الخاصة بكل منهج دراسى ونصيبه من مجموعات المكتبة، بالاضافة إلى معرفة مدى شمول أو قصور التغطية الموضوعية لهذه المناهج، وبذلك تستطيع المكتبة سد النقص الموجود فى بعض المناهج والمحافظة على توازن المجموعات بين المناهج الدراسية المختلفة.

ومن خلال مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية تستطيع المكتبة الحصول على إجابات محددة لهذين السؤالين.

(١) هل المواد الموجودة بالمكتبة كافية من ناحية الكم لتقديم خدمة فعالة؟

٢- هل المواد المتاحة ذات نوعية مناسبة للاحتياجات المطلوبة؟

كما تكشف وسيلة مضاهاة المجموعات بالمناهج الدراسية عن مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس فى عمليات الاختيار بالمكتبة، ومدى اهتمامهم بتغطية التخصصات الدقيقة فى مجالاتهم، كما أنها تبين دور المكتبيين فى عملية الاختيار، وهل تتم اختياراتهم بناء على سياسة مرسومة أو تتم بناء على ميولهم الشخصية.

وبالرغم من مميزات هذه الوسيلة، إلا أن جولدن Golden ينبه إلى وجود بعض الصعوبات فى تطبيقها، ويرجع ذلك للأسباب التالية:

١- كمية ما ينشر فى كل موضوع من الموضوعـــات المتصلـــة بالمقررات الدراسية.

٢- نسبة المطبوعات الصالحة والغير صالحة للمقررات الدراسية لنسبة ما ينشر فى مجالاتها.

٣- كمية ما يصدر حديثا طبقا لأرقام تصنيف البرامج الدراســـية المختلفة.

كما تحتاج هذه الوسيلة إلى خبرة كبيرة للأسباب السابق ذكرها.

وبالرغم من الصعوبات التى قد تكتنف تطبيق وســـيلة مضاهـــاة المجموعات، مع المناهج الدراسية إلا أنه تفيد فـــى التنبـــؤ باســـتخدامات المجموعات وأيهما أقل استخداما. وقد أثبتـــت الدراســـة التـــى أجراهـــا ماجرات Magrath صحة هذا القول، وأكدت على أن الكتب التى تتشابـــه أرقام تصنيفها مع أرقام تصنيف المواد الدراسية الموضحـــة فـــى دليـــل الجامعة، أكثر استخداما من تلك التى لا تتشابه أرقام تصنيفها مـــع تلـــك المواد الدراسية الموضحة بالدليل.

وبالرغم من أن هذه الطريقة قد حظيت بكثير من الاهتمام وطبقت فى كثير من المكتبات، إلا أن جولدن Golden قد أيد فائدتـــها فقـــط فـــى حصر المواد المتوفرة فى المكتبة من ناحية الكم، كذلـــك مـــدى تـــوازن وتغطية هذه المجموعات بالنسبة للبرامج الدراسية ، ولكنه عـــاب عليـــها عدم فائدتها فى بيان نوعية المجموعات.

٦/٤ تحليل الاستشهادات المرجعية Citation Analysis

تعتبر طريقة تحليل الاســـتشهادات المرجعيـــة، أنســـب الطـــرق وأصلحها لتقييم مجموعات المكتبات الجامعية والمتخصصـــة والمكتبـــات

الأخرى التى يسهل فيها تحديد فئات المستفيدين، وتعتمد هذه الطريقة على تحديد عدد العناوين التى تقتنيها المكتبة وتم الرجوع إليها أو الاستشهاد بها فى الأبحاث العلمية، وغالبا ما يتم حصر ذلك عن طريق الارجاعات الببليوجرافية المذكورة فى هذه الأبحاث أو قائمة المراجع بها، أو من خلال الحواشى الببليوجرافية فى ذيل صفحات هذه الأعمال.

وتمتاز هذه الطريقة بسهولة تطبيقها وسهولة الحصول على القوائم الببليوجرافية فى الأبحاث والمقالات والكتب أو أى أعمال أخرى قام بها الباحثون أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، كما أنها تبين مجالات الاهتمام بالنسبة لهؤلاء الباحثين، ولكن يعاب عليها فى نفس الوقت امكانية تحيزها لفئة معينة من المستفيدين، وهى فئة الباحثين والمؤلفين ، والاهتمام بهم دون غيرهم. فأبحاث هؤلاء ربما تغطى مجالات وتهمل أخرى، كذلك الحال بالنسبة للارجاعات الببليوجرافية التى ربما تتصل بمجالات محدودة من مجموع مقتنيات المكتبة ككل، كما أن هذه الوسيلة تحتاج إلى فهارس دقيقة كاملة لتيسير عملية المراجعة .

وينصح كول Coal باستخدام هذه الوسيلة فى تقييم مجموعة الأبحاث الموجودة بالمكتبة وخاصة مجموعة الرسائل العلمية لدرجتى الماجستير والدكتوراه، بدلا من مراجعة هذه المجموعة على القوائم المعيارية. وذلك بسبب عدم توفر قوائم معيارية خاصة للمجموعات البحثية بمكتبة ما من ناحية، وكذلك فليس من المفضل مراجعة المجموعة على قوائم نظرية لأحسن الكتب.

ونتيجة لذلك فإن مراجعة قوائم المراجع والببليوجرافيات الموجود بهذه الأبحاث على مقتنيات المكتبة، يفيد فى التعرف على ما هو متوفر

فى المكتبة من مجموعات، كما يكشف عن مجالات اهتمام البحث العلمى بالجامعة، بالاضافة إلى معرفة مواطن الضعف والقوة فـــى مجموعـــات المكتبة.

٥/٦ إحصاءات الإعارة

تشير إحصاءات الإعارة إلى الاســـتخدام الداخلـــى والخـــارجى للمكتبة، حيث تفيد احصاءات الإعارة الداخلية فى الحكم على مدى كثافة عدد المترددين على المكتبة داخليا، كما تفيد إحصاءات الإعارة الخارجية على معرفة مدى إعتماد المستفيدين على الاستخدام الخـــارجى للمكتبـــة، ولابد للمكتبة إذا أرادت تقييما واقعيا لاستخدام مجموعاتها أن تعتمد على كلا النوعين من الإحصائيات فكلا منها يرصد نوعا معينا من الاستخدام.

ويتم الحصول على بيانات الإعارة إما بالطرق اليدويـــة أو عـــن طريق استخدام الحاسب الآلى، حيث تتمـــيز الأخـــيرة بتوفـــر بياناتـــها وتنوعها.

وتعتمد الطرق اليدوية فى الحصول على إحصاءات الإعارة على سجلات الاستعارة الداخلية والخارجية بالمكتبة، أو عن طريق القصاصة الملصقة فى نهاية كل كتاب والتي ترصد عدد واقعات إعارة الكتاب خلال فترة زمنية معينة، وبالرغم من فائدة الطرق اليدوية فى إمدادنـــا ببعـــض البيانات، إلا أن حصر البيانات بهذه الوسيلة شاق وصعب، بالإضافة إلى أنها لا تتيح تنوع البيانات كما يتيحها النظام الآلى. وحيث أن نظم الإعارة تختلف فى كم ونوع المعلومات التى تمدنا بها، فيمكن الإستعانة بموظفى الإعارة للحصول على بعض البيانات التى يعجز عـــن إتاحتـــها النظـــام المستخدم.

وقبل قيام المكتبة بتنفيذ أى برنامج لتنقية المجموعات، عليها تقييم سياستها وأهدافها، ولابد أن يشتمل هذا التقييم على دراسة الموقف الحالى للمكتبة ووضع الحلول والبدائل الممكنة، كذلك دراسة برنامج التنقية في ضوء العمليات المكتبية الأخرى بالمكتبة، ومدى تعاون أعضاء هيئة التدريس والمكتبات المجاورة، وأنواع المواد المقتناة، هذا بالإضافة إلى عنصر هام وهو عنصر التكلفة، كما يحتاج برنامج التنقية إلى الرجوع إلى البيانات المتوفرة من عمليات التقييم السابقة التى تقوم بها المكتبة بصفة منتظمة.

وعلى الرغم من إقتناع المكتبيين بأهمية التنقية والإستبعاد وتفكيرهم الدائم فى هذا العمل، إلا أنهم نادراً ما يقومون به، ومع ذلك يظل هذا العمل من الأعمال الضرورية فى تطوير وتنمية المجموعات، وبدون برامج تنقية مستمرة تصبح مجموعات المكتبة عاطلة أو مهجورة، وهذا لا يتفق ووظيفة المكتبة الأساسية وهى إتاحة مصادر المعرفة المختلفة للإستخدام.

ومن الواضح أنه ليس فى إستطاعة أو فى مقدور أى مكتبة أن تقتنى وتحفظ كل ما تقتنيه من مصادر المعرفة، حتى المكتبات الكبيرة مثل مكتبة الكونجرس، والمكتبة البريطانية، والمكتبة الوطنية بباريس، وغيرها لاتستطيع إقتناء كل ما يصدر

فى العالم ، وهم بذلك يواجهون مثلهم مثل المكتبات الصغيرة ثلاث بدائل حتى تصل مجموعاتهم للحد المطلوب للنمو.

- اقتناء المواد المكتبية الحديثة.
- توزيع المجموعات وهذا يحتاج إلى توفير المكان
- تنقية المجموعات وقد يحتاج ذلك إلى أماكن جديدة أو لا يحتاج، وهذا يعتمد على نوع القرار الذى اتخذته المكتبة، هل هو التخلص من المجموعات أو تخزينها فى أماكن بعيدة.

وهذا يؤكد على أهمية تنقية المجموعات كأحد البدائل التى تساعد المكتبة فى السيطرة والتحكم فى نمو مجموعاتها، ويضيف روى نقلاً عن آدمز Adams أنه بجانب مميزات الإستبعاد فى توفير المكان، فلا يزال الغرض الأساسى للكتب هو الإستخدام وليس تخزينها أو حجبها، ولن يتحقق ذلك إلا عن طريق برامج مستمرة للتنقية والإستبعاد، ويشبه آدمز Adams المكتبة بالخزان المملوء دائماً بالمياه، ويرى أن التنقية هى صمام الأمان لهذا الخزان، فهى تقلل من الشوائب والرواسب التى تحدثها عملية التجميع، ويدفع المكتبة للحصول على مواد ذات مستوى أفضل، وذلك ما يحتاجه القراء.

ويؤكد لانكستر Lancaster على أن التنقية تفيد فى رفع مستوى نوعية الرصيد باستبعاد الكتب القديمة والغير مستعملة، وبذلك تصبح المكتبة أكثر جاذبية للمستخدمين،

كما يصبح من الأيسر عليهم الوصول والحصول على المواد الجديدة التى يحتاجونها. ولكنه يعود ويؤكد أن السبب الرئيسى لتنقية المجموعات هو توفير المكان.

ولكن يأتى السؤال، هل فى حالة توفر المكان بالمكتبة، لن تكون هناك حاجة لتنقية المجموعات؟ إن الإجابة، بالطبع لا، فعملية التنقية ضرورية وتفيد المكتبة فى أوجه متعددة- فليس المكان وحده هو الذى يدفع المكتبة للقيام ببرنامج للتنقية.

ويضيف لانكستر فائدة أخرى لعملية التنقية، حيث يرى أن استغلال أرفف المكتبة لابد وأن يرتبط بالاستخدامات المتوقعة للمجموعات، فتلك المجموعات التى ستوضع على الأرفف المفتوحة يجب أن تكون هى تلك المجموعات الأكثر إستخداماً نظراً لأهمية المكان الذى تشغله، وهذا ما يطلق عليه "فاعلية التكلفة" Cost-effectiveness.

من العرض السابق يمكن إيجاز أهم الأسباب والمبررات التى تؤدى إلى عمليات التنقية فى المكتبة وهى:

- اتاحة السيطرة والتحكم فى نمو المجموعات.
- زيادة كثافة الإستخدام.
- رفع مستوى نوعية الرصيد.
- توفير المكان.

٢- سياسة تنقية المجموعات ومعاييرها

تحتاج عملية التنقية إلى الإعداد الجيد، والمعايير المناسبة التى يتم بناءً عليها تنفيذ برنامج التنقية، وهناك العديد من العناصر التى لابد من وضعها في الإعتبار قبل القيام بهذا العمل مثل أهداف المكتبة، والمخصصات المالية لشراء عناوين جديدة، وعلاقة كتاب ما بالكتب الأخرى فى نفس الموضوع، كذلك احتمالات إستخدام كتاب ما فى المستقبل وعندما تتضح كل هذه الأمور، يمكن للمكتبة وضع برنامج لتنقية المجموعات.

وتتضمن عملية التنقية "Weeding" جوانب مختلفة لتنفيذها فتبدأ المكتبة أولاً بمراجعة وفرز المجموعات بغرض تنقيتها ثم فصل المجموعات التى ترى المكتبة عدم صلاحيتها، ثم يأتى إتخاذ القرار نحو هذه المجموعات بإستخدام أحد الأساليب التالية:

- إما بالإستبعاد "Withdrawal": و يعنى انتقال بعض مواد المكتبة التالفة أو الغير صالحة للتخلص منها "Discarding" أو بإهدائها والتبادل بها مع مكتبات أخرى.
- أو بالتخزين: وهو إحالة أو إبعاد "Relegation" مجموعات المكتبة لمخازن الحفظ "Reserve stock" أو إلى مخازن نائية "Remote storage" خارج المكتبة.

وتتأثر سياسة تنقية المجموعات بصفة عامة بأربع عوامل هامة هى:

١- التكلفة والوقت الذى سوف يحتاجه برنامج التنقية.

٢- كم وحجم أرفف المكتبة المفتوحة.

٣- حجم وفاعلية خدمات الإعارة التعاونية المشتركة بها المكتبة.

٤- أهداف المكتبة.

ونادراً ما تخصص المكتبة جزءاً من ميزانيتها لعمليات التنقية وهذا ما يدفع الكثير من المكتبيين إلى عدم القيام بهذه المهمة، ومما لاشك فيه فإن بقاء المواد على أرفف المكتبة دون استخدام مكلف أيضاً.

واتفاقاً مع وجهة النظر السابقة عن تكاليف حفظ المواد على أرفف المكتبة، يذكر سبلر Spiller نقلاً عن بروان Brown أن استبعاد كتاب من على أرفف المكتبة أرخص من بناء مخازن جديدة، وخاصة عندما تكون لحتمالات التردد على الكتاب ضئيلة.

وترتبط عملية تنقية المجموعات إلى حد كبير بدرجة إتاحة المواد من مورد آخر أو مكتبة أخرى بالمنطقة، وعادة ما يكون أمين المكتبة على علم ودراية تامة، بمختلف البرامج التعاونية المتاحة له، ومدى تغطيتها وكفاءتها، وأنواع المواد التى يمكن أو لا يمكن إستعارتها. كما أن عليه عند القيام بأى برنامج للتنقية أن يبلغ المكتبات المشتركة فى برنامج

الإعارة بالمواد التى استبعدت من مجموعاته، وعليه أن يبحث بصفة دائمة عن مجالات للتعاون تتناسب واحتياجات مكتبته.

وفى حالة إعتراف المكتبة بحاجتها الماسة إلى تنفيذ برنامج للتنقية، عليها أن تضع قوائم مختلفة بالقواعد والمعايير التى سوف تعينها فى إتخاذ قراراتها نحو إنتقاء المواد التى يمكن إستبعادها أو تلك التى يراد تخزينها.

وفيما يلى قائمة أعدها ماجو بشأن حصر المواد التى يمكن الإستغناء عنها وهى:

١- المكررات.

٢- الهدايا التى لم تسع المكتبة إليها وغير مرغوب فيها.

٣- الكتب المهجورة أو العاطلة وخاصة فى مجال العلوم.

٤- الكتب التى صدرت لها طبعات جديدة.

٥- الكتب البالية المتسخة، الممزقة...الخ.

٦- الكتب المطبوعة بحروف صغيرة، والمطبوعة على ورق هش، وتلك التى فقدت بعض صفحاتها.

٧- الكتب الغير مستعملة والمجلدات الغير كاملة.

ويضيف إيفانز ثلاث معايير عامة للإستبعاد، وهى الحالة المادية للمجموعات، وقيمتها النوعية، وقيمتها العددية.

ومما لاشك فيه أن الحالة المادية للمجموعات The physical condition of stock معياراً يستحق الإهتمام، فالمحافظة على مستوى معين من المظهر للمجموعات أمر ضرورى، وهناك حد أدنى للمستوى

المقبول بالنسبة لحالة الكتاب فى كل الظروف، وليس من المعقول أن تحتفظ المكتبة بين أرففها على كتب تلوثت أو نقصت وتمزقت بعض صفحاتها.

ولكن الحالة المادية للكتاب فى نظر معظم الباحثين لا تعد معياراً فعالاً، ومبرراتهم فى ذلك أن الحالة المادية السيئة للكتاب غالباً ما تكون نتيجة للإستخدام المكثف وليس العكس، وبالتالى فإن هذا النوع من الكتب لابد من إستبداله بنسخ أخرى أو علاجه.

أما القيمة النوعية كأحد معايير التنقية فهى معيار مستخدم ولكن بسبب النظرة الذاتية التى تغلب على هذا المعيار فى الأحكام القيمية، فقد ثبت عدم فاعليته. وللتغلب على النظرة الذاتية التى تحكم الكثير من عمليات التنقية، رأى بعض المهنيين والباحثين البحث عن قواعد أكثر ثقة يمكن الإعتماد عليها فى عملية الإستبعاد، كما يمكن تطبيقها بصورة علمية للوصول إلى نتائج ثابتة موثوق بها.

ويشير Spiller نقلاً عن فسلر وسيمون Fussler & Simon أن الإستخدامات السابقة past use – لفترة طويلة– تعد عنصراً ممتازاً للحكم على مجموعات المكتبة وهى أفضل مؤشر للإستخدامات فى المستقبل. بينما يعترض بعض المهنيين على الاستخدامات السابقة كمعيار للتنقية، مؤكدين أن أساس التنبؤ بالإستخدامات فى المستقبل للمواد البحثية إنما يعتمد على تاريخ إصدار المواد imprint date.

وتشير الدراسات البحثية أيضاً فى مجال التنقية والاستبعاد إلى وجود عوامل أخرى تؤثر فى عمليات الإستبعاد بالمكتبة، ويذكر روى نقلاً عن Eliot أن معيار الحكم على مدى حيوية ونشاط كتاب ما، إنما

يعتمد على درجة الطلب على هذا الكتاب "actual demand" أو غياب الطلب عنه "absence of demand" كما تشير إليه سجلات الإعارة بالمكتبة.

لكن الأمر يختلف بالنسبة للمكتبات الجامعية ومكتبات البحث، "فلا يعتبر الطلب على الوعاء معياراً مناسباً لقياس مدى صلاحيته نظراً لأنه من الممكن لكثير من الأوعية أن تكون ذات أهمية من وجهة نظر البحث على الرغم من انخفاض معدل الإفادة منها".

وتعد الكتب المهجورة أو الأعمال العاطلة "Obsolescence" معياراً آخر من معايير الإستبعاد، ويذكر لانكاستر أن الأعمال المهجورة هى تلك الأعمال التى قل إستخدامها نتيجة لعامل الزمن، وتقاس درجة تقادم هذه المواد بقياس نصف عمرها "half - life" وهو ذلك الوقت الذى وصل فيه عدد مرات الإستخدام إلى النصف من إجمالى عدد المرات التى إستخدم فيها الكتاب طيلة حياته، وعلى سبيل المثال: إقتنت المكتبة عشرة كتب فى الكيمياء عام ١٩٦٠، وبالرجوع إلى احصائيات الاستعارة وجد أن هذه الكتب استخدمت ١٨٠مرة حتى نهاية عام ١٩٨٦. منها (٩٠مرة) -وهو نصف عدد المرات المستخدمة- حدث خلال الأعوام الستة الأولى من إقتناء المجموعة أى حتى عام ١٩٦٦. مما يدل على أن نصف عمر هذه الكتب هو حوالى ست سنوات.

وتؤكد دراسة لين وساندسون Line & Sandison على أهمية معيار "الأعمال العاطلة" على الرغم من عدم قدرة المكتبيين على استخدام هذا المعيار بصفة موضوعية وفعالة، كما يذكر أن العلاقة بين دراسات الإفادة وبين الإستخدام معقدة وصعبة، ولا يعرف إلى الآن أى العوامل

ويمكن حساب الحجم الكلى لإحصائيات الإعارة باستخدام عـــدة معـــايير هي:-

- فئات المستفيدين أو تقسيمهم الأكاديمي.
- الاستخدام حسب التقسيم الموضوعي للمجموعات.
- الاستخدام لكل عنوان على حدة.

ويضيف بون معايير أخرى مثل تقسيم الاعارات طبقـــا لتـــاريخ شراء الكتاب، أو بتاريخ استعماله، أو بمعدل تداول المجموعة خلال فترة زمنية محددة، كما يمكن حساب الاستعارة لكل فرد.

كما يمكن أيضا مقابلة إحصائيات الاستعارة مع المنصرف مـــن ميزانية المكتبة، معدلات الشراء، مقتنيات المكتبـــة، الـــبرامج الدراســـية والبحثية(مقسمة موضوعيا)، وذلك لتوزيع الميزانية بطريقة موضوعيـــة طبقا للاحتياجات.

وتفيد احصاءات الاعارة الدقيقة فى اتخاذ قرارات معينة لتقييـــم وإدارة المجموعات مثل:

- الاستبعاد وتنقية المجموعات.
- صيانة المجموعات.
- عمليات التخزين.
- التوصية بشراء نسخ زيادة لبعض العناوين أو إضافة عنـــاوين جديدة فى بعض الموضوعات.
- إعادة تصنيف بعض المجموعات.
- كما تفيد أيضا فى عمليات المقارنة بين المكتبـــات أو مقارنـــة الاستخدام فى عدة سنوات عندما تتوفر لدينا بيانات الإعارة لهذه السنوات.

وفى نفس الوقت يمكن استخدام إحصائيات الإعارة كمعايير تقدمها المكتبة للجهات المسئولة لتعكس لهم بالأرقام الخدمات التى تؤديها.

وتشير جين Jain إلى وجود طريقتين للحصول على بيانات للدلالة على استخدام الكتب المكتبة.

الطريقة الأولى: هى أخذ عينة من مجموعة المكتبة ككل، ليس بالضرورى أن تكون عينة عشوائية، ثم تجمع إحصائيات عن الإستخدامات السابقة لهذه العينة.

الطريقة الثانية: هى أخذ عينة من الكتب المعارة خلال فترة زمنية محددة.

وتفيد كلتا الطريقتين فى معرفة كمية الإستخدام لكل مطبوع ونوع المادة المستعارة، نوع المستعير، عمر المادة المستعارة، مواسم الإستخدام، وكلها ترمى فى النهاية إلى معرفة أى جزء من المجموعات بالمكتبة أكثر استخداما وأيهما أقل استخداما.

وبذلك تستطيع المكتبة من خلال الإستخدام الفعلى لمجموعاتها معرفة مواطن الضعف والقوة فى المجموعة، ومعالجة أى مشاكل تواجهها فى نقص بعض المجموعات أو إضافة أى جديد يحتاجه القراء.

٦/٦ تحليل إجابات الأسئلة المرجعية واحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات. Unfilled and ILL Requests

تتناول الخدمة المرجعية بالمكتبة الإجابة على الأسئلة والاستفسارات الشفهية التى يطرحها جمهور المستفيدين، وعلى أمين المكتبة أو أخصائى المراجع الإجابة على هذه الاستفسارات، إما بتحديد مواقع المواد المطلوبة أو بالإشارة إلى مصادر المعلومات التى تجيب

عنها. ويعتمد فى إجابته على مجموعات مكتبتـــه أو قـــد يضطـــر إلـــى الإستعانة بمكتبات أخرى.

وبالرغم من صعوبة قياس الخدمة المرجعية نظـــرا لأنـــها فـــى معظمها إستفسارات شفهية غير مسجلة، إلا أن هناك بعض المكتبات التى تهتم بتسجيل هذه الأسئلة للأغراض المتابعة وقياس الأداء، حيـــث تقــوم المكتبة فى هذه الحالة بتسجيل الأسئلة وعناوين المراجع التى اســتخدمت فى الإجابة عنها، ثم يقاس بعد ذلك نسبة المراجع المستخدمة إلى نســـبة الأسئلة التى تم الإجابة عنها.

ويتم حصر ذلك بأشكال مختلفة مثل: (أشكال المواد، أو التوزيـــع الموضوعى، أو طبقا لبرامج البث الانتقائى للمعلومات) مع مراعــــاة أن هذا الحصر يشمل الأسئلة المسجلة فى فترة زمنية معينـــة، كمـــا يمكــن تكرار هذه العملية عدة مرات على فترات مختلفة.

وتفيد وسيلة تحليل إجابات الأسئلة المرجعية فى التعــرف علـــى مدى كفاية مجموعات المكتبة لإحتياجات المترددين، ومدى نجاح المكتبة فى الإجابة عن استفساراتهم، فهى توضح فى النهاية عدد المـــرات التـــى استطاعت فيها المكتبة الإجابة على هذه الإستفسارات، وعدد المرات التى اضطرت فيها المكتبة إلى الاستعانة بمكتبة أخرى. كما أنه تفيد أيضا فى إعداد قوائم بالمراجع الناقصة والتى يجب توافرها بالمكتبة.

وتتشابه وسيلة تحليل الإجابات المرجعية مع وســـيلة إحصـــاءات تبادل الإعارة بين المكتبات، حيث تفيد كلا منهما فى معرفة مدى إعتماد المكتبة على مواردها الذاتية فى سد احتياجات المستفيدين.

وتعتمد وسيلة إحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات، على قيام المكتبة بحفظ سجلات تضم طلبات المواد الغير متوفرة لديها، بالإضافة إلى طلبات الإعارة المرسلة وطلبات الإعارة الواردة من المكتبات الأخرى، وتصنيفها وفقا لما يلى:-

١- تصنيف السجلات وفقا للموضوع والتاريخ.

٢- حصر طلبات الإعارة الخاصة بفترة زمنية معينة.

٣- إجراء حصر شامل بكل طلبات الإعارة بين المكتبات.

ومن خلال هذه الإحصائيات تستطيع المكتبة قياس مدى الإستخدام بالنسبة لمجموعات موضوع معين، كما يمكنها معرفة نسبة ما وفرته المكتبة لقرائها من مقتنيات إلى نسبة ما استعارته من المكتبات الأخرى، هذا بالإضافة إلى فائدتها فى إعداد قوائم بالكتب المطلوب إضافتها للمكتبة.

الفصل السادس

تنقية المجموعات

١- ماهية تنقية المجموعات وفلسفتها.

٢- سياسة تنقية المجموعات ومعاييرها.

٣- إجراءات تنقية المجموعات.

٤- طرق التخلص من المواد المستبعدة

٥- معوقات الاستبعاد ومشاكله.



ينص أحد قوانين رانجاناثان الخمسة لعلم المكتبات على أن " المكتبة كائن حى" ولا يمكن للكائن الحى أن ينمو دون أن تتجدد خلاياه وتحل الخلايا الجديدة بدلاً من تلك التى بطل عملها ولوضع هذا القانون حيز التنفيذ فإنه يتعين على المكتبة أن تكون قادرة على تحديد تلك الأوعية التى ينبغى استبعادها لكى تفسح المجال للأوعية الجديدة التى يتطلب النمو الطبيعى للمكتبة إضافتها، وتسمى هذه العملية بتنقية المقتنيات.

وتعد عملية تنقية واستبعاد المواد جزءاً لا يتجزأ من سياسة بناء وتنمية المجموعات بالمكتبة، ولا تقتصر هذه السياسة على الإختيار، والإقتناء، والتقييم فقط بل تشمل أيضاً عمليات التنقية والاستبعاد.

وخلال قيام المكتبة بتنقية مجموعاتها وانتقاء المواد الغير صالحة منها، عليها أيضاً اتخاذ بعض القرارات نحو كيفية التصرف فى المواد المستبعدة، وهل سيكون من الأفضل تخزينها بطريقة معينة، أو سترى المكتبة التخلص منها نهائياً، وأياً كان القرار، فعملية الانتقاء والاستبعاد من العمليات الضرورية لأى مكتبة.

لذا يتناول هذا الفصل بالدراسة والتحليل عملية التنقية والإستبعاد كجزء من سياسة بناء وتنمية المجموعات فى المكتبات ومراكز المعلومات، وسنعرض من خلال الدراسة،

فلسفة تنقية المواد واستبعادها، الأسس والمعايير التى تبنى عليها سياسة التنقية، إجراءات تنقية المواد وطرق التخلص من المواد المستبعدة .

١- ماهية تنقية المجموعات وفلسفتها

يعرف مصطلح "التنقية" Weeding على أنه "استبعاد المواد التى أصبحت لا تستعمل من رصيد المكتبة".

ويشير إيفانز إلى تعريف ماجو Megaw للتنقية بأنها "ممارسة استبعاد أو نقل النسخ الزائدة والكتب نادرة الاستعمال والمواد التى لم يعد لها استخدام للتخزين".

ولا يستخدم مصطلح التنقية Weeding كمرادف لكلمة الإستبعاد Discarding، وإنما يمكن للإستبعاد أن يكون أحد نتائج التنقية.

ويطلق البعض على عملية التنقية أو مراقبة الرصيد عبارة الإختيار العكسى، قاصدين فى ذلك أن نفس العناصر التى تؤدى إلى إتخاذ قرار نحو إضافة كتاب ربما تؤدى إلى الإستغناء عنه فى وقت لاحق، فسياسة الإختيار هى التى سوف تحدد سياسة التنقية فيما بعد.

ويعد الإختيار والتنقية نشاطان متشابهان إلى حد كبير، فكلاهما جزء من برنامج تنمية المجموعات، وكلاهما يتطلب معايير وقواعد لإتخاذ القرار. كما يرتبط كل منهما بالآخر بشكل كبير، فسياسة الإختيار إذا أعدت بشكل جيد تساهم فى تخفيض مشكلة التنقية فيما بعد، كما تساعد فى سيطرة المكتبة وتحكمها فى نمو مجموعاتها.

تحدد أى وثيقة فى مجموعة ما ستقرأ أو سيشار إليها ومدى أهمية "عمر المادة" Age of material فى كل ذلك.

وإذا كانت هذه هى معايير الإستبعاد، إلا أن المكتبة عليها أن تختار من بين هذه المعايير ما يتناسب وتنقية مجموعاتها، كما يمكنها إستخدام معياراً أو أكثر من هذه المعايير.

٣- إجراءات تنقية المجموعات

تعد التنقية جزءاً من عملية مراجعة المجموعات "Stock revision" وغالباً ما تقوم المكتبة بمراجعة مجموعاتها، وتنقيتها، ثم إتخاذ بعض القرارات بشأن المجموعات المستبعدة، كالتخلص منها، أو تخزينها، أو إستبدالها بما يحل محلها، أو تغطية أوجه النقص التى تظهر فى المجموعة، وتمر هذه العملية بمراحل مختلفة، ويستلزم القيام بها اتباع الخطوات التالية كما هى فى ترتيبها:

١- إختيار وتحديد الموضوع المراد مراجعته.

٢- التنقية وفحص المجموعات.

٣- المسح الببليوجرافى.

٤- طلب الكتب.

تبدأ عملية مراجعة المجموعات بوضع خطة أو برنامج طويل المدى، ومن خلال البرنامج يتم تحديد عدد من الموضوعات التى ستعطى لها الأولوية لمراجعتها.

ويعتمد إختيار الموضوعات للمراجعة على عدة عوامل، مثل البدء بتلك الموضوعات المتصلة بأهداف المكتبة، أو تلك المجموعات

التى لا يتناسب حجمها مع المعايير المقبولة بالإضافة إلى الحالة المادية لهذه المجموعات.

وهناك بعض العوامل الأخرى التى قد تؤثر على عملية مراجعة المجموعات وتنقيتها مثل:

أولاً: توفر الخبراء الموضوعيين من العاملين الذين سيتولون عملية المراجعة.

ثانياً: توفر الببليوجرافيات المناسبة لمراجعة المجموعات، ويعد إختيار الأداة الببليوجرافية المناسبة أصعب جزء فى العملية، ولكن وجود ببليوجرافية حديثة سيوفر الكثير من وقت العاملين بالمكتبة.

وبعد إتمام عملية مراجعة أرفف المكتبة، يبدأ المكتبيون بتنقية وفحص الموضوعات التى سبق تحديدها وأعطيت لها الأولوية، فيفحصون كل كتاب على حدة واضعين فى إعتبارهم المعايير التى وضعت مسبقاً كأساس عملية التنقية، مثل الحالة المادية للكتاب، حداثته، مدى إستخدامه، وأثناء متابعتهم للأرفف عليهم إتخاذ بعض القرارات المبدئية تجاه كل عنوان وذلك فى ضوء المبالغ المخصصة من قبل المكتبة لسد النقص فى المجموعة، وكذلك عمليات التجديد والإستبدال.

وبعد إنتهاء عمليات المراجعة للمجموعة المراد مراجعتها، تترك الكتب القيمة والتى تستحق أن تبقى على أرفف المكتبة فى أماكنها، وتفصل مجموعات الكتب الأخرى التى سينطبق عليها أحد التصرفات أو القرارات التالية:

- **كتب للتخلص منها.**
- **كتب للتخلص منها وحل مكانها نفس الطبعة.**

- كتب للتخلص منها ويحل محلها الطبعة الجديدة.
- كتب للتجليد.
- كتب لتنظيفها وإصلاحها.
- كتب تنقل لمخازن بعيدة.
- كتب تنقل من منطقة الإعارة إلى مجموعة المراجع.
- كتب لإعادة تصنيفها (فى حالة الشك فى صحة التصنيف القديم).
- كتب تحتاج إلى مزيد من الفحص وإتخاذ قرار بشأنها.

وبعد إنتهاء مراجعة المجموعات الموجودة على أرفف المكتبة، تراجع أيضاً تلك المجموعات المرتدة من الإعارة، وتنطبق عليها نفس الإجراءات السابقة.

أما المرحلة الثالثة من مراجعة المجموعات فهى ما تسمى بالمسح الببليوجرافى، وتعد هذه المرحلة أطول وأصعب المراحل جميعاً، وتعتمد درجة نجاحها على الإستخدام الأمثل للببليوجرافيات المتاحة بغرض إكتشاف ما هو متاح من كتب فى الأسواق وتحتاجه المكتبة فى المجالات الموضوعية التى تم مراجعتها.

وأثناء عمليات المراجعة والبحث فى الببليوجرافيات يتم تسجيل عناوين الكتب التى وجدت وبياناتها الببليوجرافية الكاملة على بطاقات، مع ذكر المصدر الذى وجدت فيه نظراً لتعدد المصادر المعتمد عليها فى عملية المسح الببليوجرافى. ثم تجمع هذه البطاقات وتقسم إلى موضوعات فرعية لتعطى القائمين على الإختيار فرصة لمراجعة نهائية.

تأتى بعد ذلك المرحلة الرابعة وهى مرحلة اقتناء الكتب والعناوين المطلوبة للمكتبة، وفى حالة إتمام جميع المراحل السابقة بكفاءة، ستكون هذه المرحلة أبسطها، وخاصة أن المكتبة لديها معلومات دقيقة عن مدى إستخدام مجموعاتها، أيها أكثر أو أقل استخداماً، كما أن لديها بيانات كافية عن أحسن الكتب المنشورة والمتاحة فى الأسواق، وفى هذه الظروف تستطيع المكتبة تحديد إحتياجاتها من العناوين المطلوبة، كذلك العناوين التى يجب إضافتها للمجموعة.

يتضح مما سبق أن تنقية المجموعات عملية علمية دقيقة تمر بمراحل مختلفة، وعلى القائمين عليها وضع خطة طويلة المدى تسمح بفحص ومراجعة المجموعات، مما يسهم فى النهاية فى رفع مستوى نوعية المواد الموجودة بالمكتبة ويزيد من استخدامها.

٤- طرق التخلص من المواد المستبعدة.

لا تعد عملية الإستبعاد هى الوسيلة الوحيدة للتصرف فى المواد المستبعدة، بل هناك وسائل أخرى تساعد على التخلص من مثل هذه المواد، وقد سبقت الإشارة إلى أن المكتبة يمكنها التخلص نهائياً من المواد الغير مرغوب فيها، والتى ثبت بعد المراجعة والفحص عدم صلاحيتها لإستعمال إما لحالتها المادية السيئة أو لعدم فائدتها. كما يمكنها التصرف فى المواد التى قل استخدامها وهناك احتمال لطلبها فى المستقبل، إما بتخزينها فى مخازن مغلقة بالمكتبة أو فى مخازن بعيدة خارج المكتبة.

ويعد التبادل والإهداء للمكتبات الأخرى من أفضل الطرق المتبعة للتخلص من المواد الغير مرغوب فيها، بل وتتيح هذه الوسيلة حصول المكتبة على مواد أخرى مناسبة هى فى حاجة إليها.

وتلجأ بعض المكتبات إلى بيع مجموعات المواد المستبعدة والتى ترى عدم الحاجة إليها، وتقوم بشراء أخرى.

٥- معوقات ومشاكل الإستبعاد.

قليل من المكتبيون يقبلون على ممارسة تنقية المجموعات وذلك يرجع لحرصهم الشديد على المحافظة على مقتنيات المكتبة من المواد، ويمثل هذا الحرص حاجزاً نفسياً ومبرراً يسوقونه لعدم القيام بمثل هذه العملية، ومن مبرراتهم القوية لعدم القيام بعملية الإستبعاد ما يلى.

- ضيق الوقت.
- تجنب المسئولية.
- الخوف من الخطأ.
- الخوف من تسميتهم "حارقى الكتب" Book burners.

وتعد هذه المبررات نفسية إلى حد ما، فالمكتبى لا يهمه طول الوقت الذى يبقى فيه الكتاب المطلوب استبعاده على الرف بدون إستخدام، ومبرراته لذلك أن أحداً سوف يحتاجه يوماً ما، هذا بالإضافة إلى أن الكتب وأوعية المعلومات الأخرى الغير مستخدمه تثير سؤالين هامين:

أولهما: لماذا لم تستخدم؟ والثانى: لم وقع الإختيار عليها واقتنائها من البداية؟

والمكتبيون كغيرهم ليسوا على إستعداد للإعتراف بأنهم إرتكبوا خطأ ما فى عملية الاختيار، وتظل احتمالات إستبعاد كتاب على سبيل الخطأ أمر وارد، ولكن الخوف من الوقوع فى الخطأ كمبرر لعدم تنقية المجموعات أمر غير مقبول.

وهناك حاجز آخر يحول دون عملية الإستبعاد وهو حاجز سياسى ونفسى، ويأتى من جانب المستفيدين والمسئولين بالمؤسسة التى تخدمها المكتبة.

ويتصل بالحاجز السياسى مشكلة حجم ومكانة المكتبة وهيبتها فالعديد من المكتبيين والسلطات المسئولة والمستفيدين يقيمون المكتبة بحجمها "فالمكتبة الأكبر هى الأفضل" وهذا يذكرنا بالعبارة القائلة"أن مكتبة ذات مليون مجلد لا يمكن أن تكون سيئة" غير أنه من المعروف أن العدد أو الحجم لا يضمن النوع أو الجودة .

ويأتى العامل القانونى أكثر هذه العوامل تأثيراً على عملية التنقية، حيث يعد حائلاً ومانعاً قوياً يصعب مواجهته، وعادة ما تعانى المكتبات العامة التى تمول من المال العام مثل هذه المشكلة.

وينطبق هذا الوضع على المكتبات فى مصر ومعظم الدول العربية، حيث تحكم المكتبات لوائح المخازن والمشتريات، وتحول تلك اللوائح دون التخلص من أى شيىء تم شراؤه من المال العام، وإذا أمكن لمثل هذه اللوائح أن تسمح بالإستبعاد فإنها عادة ما تشترط بيع المواد المستبعدة فى مزاد علنى.

ويمثل العامل القانونى العائق الأكبر الذى يحول دون تنفيذ أى برنامج للتنقية فى مكتباتنا بصفة عامة، وفى المكتبة المركزية بجامعة القاهرة بصفة خاصة. فمكتبة الجامعة تحكمها لوائح مالية ومخزنية عقيمة، لاتسمح لها بالتصرف أو التخلص

من أى كتاب طالما سجل ضمن مقتنياتها، حتى المطبوعات المخصصة للتبادل لا تستطيع المكتبة التصرف فيها إلا فى حدود ضيقة وبناءً على رأى لجنة المكتبات.

وتؤكد المادة رقم ٧ من لائحة المكتبة ما فرضته الجامعة من قيود صارمة على مكتبتها، حيث نصت على أن يختص مراقب عام مكتبة الجامعة (مدير عام المكتبات الجامعية حاليا) بالتبادل بمطبوعات الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية داخل جمهورية مصر العربية وخارجها، والإهداء من مطبوعات الجامعة فى حدود ما قيمته عشرون جنيهاً . ويشترط موافقة لجنة المكتبة فيما زاد على ذلك.

وهذه القيود التى فرضتها الجامعة على مكتبتها المركزية تؤكد مدى التشدد فى تطبيع اللوائح المالية، وعدم السماح للمكتبة تحت أى ظروف فى التصرف فى المجموعات إلا بناءً على موافقة لجنة المكتبة.

وإذا كانت مثل هذه القيود تصلح للمكتبة المركزية عام ١٩٦٧، فهى لا تتفق وظروف المكتبة المركزية فى الوقت الحالى. هذا بالإضافة إلى إرتفاع أسعار المطبوعات مما يجعل شرط العشرين جنيهاً أم غير منطقى.

بالإضافة إلى ما سبق ذكره فإن لائحة المكتبة لا تضم بين بنودها أى بند يتناول قضية الإستبعاد، ولكنها تتناول فقط قضية جرد المجموعات ونظام هذا الجرد، وكذلك النسبة المسموحة فى كل جرد.

إذا كان العامل القانونى هو العامل الرئيسى والأول الذى يحكم قضية الإستبعاد فى المكتبة المركزية بجامعة القاهرة إلا أن آثاره النفسية قد سيطرت أيضاً على العاملين بالمكتبة حيث أصبح مجرد التفكير فى عملية التنقية أمر غير وارد على الإطلاق.

مما سبق يتضح تضافر العوامل جميعاً من قانونية، وسياسة ونفسية وعملية ضد تنفيذ أى برنامج لتنقية المجموعات فى المكتبة المركزية بجامعة القاهرة رغم شدة الحاجة لمثل هذا البرنامج بالنسبة للمكتبة بصفة خاصة. وقد سبق أن أوضحنا الأسباب الملحة التى تدفع المكتبة للقيام بهذا العمل. وهذا ما حدا لجنة المكتبات الجامعية فى جلستها رقم ١ للعام الجامعى ١٩٩٠/٨٩ بتاريخ ١٩٨٩/١٢/١٤ بإصدار توصية بتشكيل لجنة مهمتها حصر وفحص المطبوعات غير ذات القيمة العلمية والتى تشكل عبئاً على المخازن وإقتراح كيفية التخلص منها.

ومنذ ذلك الحين وقد مر على هذه التوصية ما يقرب من عامين لم يتخذ أى خطوات لوضع هذه التوصية موضع التنفيذ، وترى الباحثة عندئذ طرح بعض المقترحات التى تساهم فى حل مشكلة الإستبعاد فى المكتبة المركزية وهى:

- إعداد مشروع لتنقية المجموعات بالمكتبة المركزية، يتم فيه تحديد الأهداف المراد تحقيقها من المشروع، مثل: توفير المكان، وصيانة المجموعات والمحافظة عليها، ورفع مستوى نوعية الرصيد بالإضافة إلى زيادة كثافة الإستخدام.

- وضع المعايير والأسس التى سيتم بناء عليها عملية التنقية والإستبعاد.

- تحديد أعداد العاملين الذين يتطلبهم حجم العمل، ومؤهلاتهم وخبراتهم.

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس للإشتراك مع العاملين بالمكتبة فى عملية وضع معايير الإستبعاد، وكذلك الإستفادة من خبراتهم فى التخصصات العلمية المختلفة فى عملية التنقية.

- وضع الخطوات والإجراءات العملية التى ستتبع فى تنفيذ المشروع، هذا بالإضافة إلى وضع خطة زمنية أو جدول زمنى لكل مرحلة من مراحل العمل، على أن يحدد تاريخ إنتهاء المشروع.

- توفير الأدوات والإحتياجات اللازمة للعمل، مثل إتاحة البيليوجرافيات والقوائم المعيارية لعمليات المراجعة على رصيد المكتبة.

- تخصيص ميزانية للمشروع، يتم الإنفاق منها على الإحتياجات والأدوات كما يصرف منها مكافآت للعاملين بالمشروع.

- تحديد كيفية التخلص من المواد المستبعدة، إما بالإستبعاد أو التخلص منها، أو نقلها لمكتبات أخرى.

يعرض المشروع كاملاً على لجنة المكتبات الجامعية بالجامعة. لأخذ الموافقة عليه، وإعتماد ما يلزم من مخصصات مالية، كما أنه لابد من أخذ موافقة اللجنة والمسؤلين بالجامعة على مبدأ الاستبعاد، أو التخلص من بعض المواد.

وترى الباحثة أن مثل هذا المشروع سيساهم فى حل الكثير من مشكلات المكتبة التى سبق ذكرها عند الحديث عن مبررات المكتبة المركزية للإستبعاد، ومدى حاجتها إليه.

ومما لاشك فيه أن المكتبة المركزية بجامعة القاهرة تتابع بشكل مستمر عملية تنقية المجموعات، وأحدث ما كتب فى هذا الشأن تقريرها عن "مكتبة جامعة القاهرة: الوضع الحالى وتصورات المستقبل، تحت بند سابعاً" .

تضم مجموعات المكتبة المركزية عدداً لا بأس به من الكتب التى تقادمت أو التى لم تعد تناسب مستوى جمهور المكتبة من الأساتذة والطلاب، وإستبعاد هذه الكتب من العهدة تحول دون معوقات قانونية يلزم إزالتها، حتى تنقى المجموعات ويتاح مكان لما يجد من مقتنيات.

ونكرر ثانية أن اقتراح مشروع متكامل لتنقية المجموعات للمسئولين بالجامعة، سيعطى الموضوع الأهمية المطلوبة ومدى جدية العاملين بالمكتبة المركزية للقيام بمثل هذا المشروع مما يجعل الموافقة عليه من قبل المسئولين بالجامعة واقتناعهم به أمر ميسور.

المصــــادر العــربية والأجنبيــة



أولاً: المصادر العربية:

١- أبو بكر محمد الهوش. الدوريات والمطبوعات الرسمية. طرابلس:الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، ١٩٨٦م.

٢- أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية للمكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٩م.

٣- أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. القاهرة، دار النهضة العربية: ١٩٧٨م.

٤- أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.

٥- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.

٦- أحمد بدر، حشمت قاسم. المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٢م.

٧- أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م.

٨- آلن كنت. ثورة المعلومات: استخدام الحاسبات الإلكترونية فى إختزان المعلومات واسترجاعها. ترجمة حشمت قاسم وشوقى سالم. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٣م.

٩- جاسم محمد جرجيس وبديع القاسم. مصادر المعلومات فى مجال الإعلام والإتصال الجماهيرى. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٨٩م. (سلسلة المعلومات والحاسب الإلكترونى-رقم ٦).

١٠- جاسم محمد جرجيس وعبد الجبار عبد الرحمن. المراجع والخدمات المرجعية. بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٥م.

١١- جوانيس، تشاندلر ب. نشر الكتاب فن، ترجمة حبيب سلامة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٥م.

١٢- حسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية في المدرسة الإبتدائية. القاهرة: دار الشعب، ١٩٨٠م.

١٣- حشمت قاسم. خدمات المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤م.

١٤- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨م.

١٥- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٣م.

١٦- سعد محمد الهجرسي. الإطار العام للمكتبات والمعلومات. أو نظرية الذاكرة الخارجية. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٨٠م.

١٧- سعود بن عبد الله الخزيمي، المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٩٩٠م.

١٨- سهير أحمد محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٣م.

١٩- شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٤م.

٢٠- شوقي سالم. صناعة المعلومات: دراسة لمظاهر تكنولوجيا المعلومات المتطورة وآثارها على المنطقة العربية. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٩٠م. (سلسلة المعلومات والحاسب الإلكتروني؛ رقم ٧)

٢١- عبد الستار الحلوجي. مدخل لدراسة المراجع. القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٤م.

٢٢- عبد القادر الحبيل. مصادر المعلومات في دول الخليج العربي. بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٣م.

٢٣- لوسي تيد. مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٥م.

٢٤- محمد فتحي عبد الهادي. مقدمة في علم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤م.

٢٥- محمد ماهر حمادة. المصادر العربية والمعربة. بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٩٨٠م.

٢٦- محمد محمد أمان. بنوك المعلومات. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٣م.

٢٧- نزار محمد علي قاسم وآخرون. اختيار المواد المكتبية، الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٨٨م.

٢٨- نزار محمد علي قاسم. المراجع العربية العامة. بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٨م.

٢٩- نسيبة عبد الرحمن كحيلة. مدخل إلى علم المعلومات. جدة: دار المجمع العلمي، ١٩٧٩م.

ثانياً: المصادر الأجنبية:

1- ALA. A Planning Process For Public Libraries. Chicago: ALA, 1980.

2- ALA. Library Community Analysis Project. Studying The Community. Chicago: ALA. 1960.

3- ALA. Guidelines for Collection Development. Chicago: ALA, 1979.

4- ALA. "Standards for College Libraries, "College and Research Libraries (July 1959): 277.

5- Backstrom, Charles H. Survey Research. Evanston, IL: Northwestern university Press, 1964.

6- Bareno, Laura A. A Guide for Developing Ethnic Library Services. Santa Barbara, CA: California Ethnic Services Task Force, 1979.

7- Barron, Daniel and Curran, Charles. "A Look at Community Analysis: Some Myths and Some Realities, "Public Libraries 20 (Spring 1981): 29-30.

8- Bloomberg, Marty and Evans, Edward. Introduction to Technical Services for Library Technicians. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.

9- Bostic, Mary. "A Written Collection Development Policy, to have/have not" Collection Management 10 (1988): 89-103.

10- Burgess, Robert, ed. Field Research: A Source book and Field Manual. London: George Allen and Unwin, 1982.

11- Busha, Chaires H. and Harter, Stephen P. eds. Research Methods in Librarianship: Techniques and Interpretation, New York: Academic Press, 1980.

12- Chaudhry, Abdusstar. Inter-Library Loan in the Gulf Region: Problems and Prospects. in the Third Congress

of Muslim Librarians and Information Scientists. Istanbul. Turkey: Ministry of Culture, 1989.
13- Calmurro, William. "Community Analysis and the Role of Library committees. "Community Analysis Studies 1 (Summer 1980): 14-16.
14- College Library Standards Committee. "Standards for Collage Libraries, 1986" College & Research Libraries News 47 (March 1986): 189-200.
15- Curley, Arthur, and Broderick, Dorothy. Building Library Collections. 6th ed. Metuchen. NJ: Scarecrow Press, 1985.
16- Dooley. David. Social Research Methods, Engle wood Cliffs, NJ: prentice- Hall. 1984.
17- Evans, Edward. Developing Library Collections. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.
18- Evans, Charles. "A History of community Analysis in American Librarianship. " Library Trends 24 (January 1976): 441-457.
19- fink, Arlene. How to Conduct Surbeys: A Step by Step Guide. Beverly Hills: Sage Publications, 1985.
20- Gardner, Richard K. Library Collections, Their Origin, Selection and Development. New York: Mc Graw-Hill, 1981.
21- Godden, Irene P. Library Technical Services: Operations and Management. Orlando: Academic Press, 1984.
22- Goldhor, Herbert. "Community Analysis for the Public Library. "Illinois Libraries 26 (April 1980): 296-302.
23- Goldhor, H. Selection and Acquisition Procedures in Medium-Sized and Large Libraries. Urbana, Ullinois, 1963.

24- Gollattscheck, James F. "Confronting the complexity of community analysis. "Community Services Catalyst 12 (Winter 1982): 7-11.
25- Hamilton, P.A. "Give'Em What They Want or Give' Em What They Should Have. "Illinois Libraries 6 (1987): 284-289.
26- Katz, William. Collection Development: The selection of Materials for Libraries. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.
27- Khol, David F. Acquisitions. Collection Development and Collection Use: A Handbook for Library Management Santa Barbara. CA: ABC-CLIO Information Services, 1985.
28- Lotspeich, Margaret L. and Kleymeyer, John E. How to Gather Data About Your Neighborhood. Chicago: American Society of Planning, n.d.
29- Magil. Rose Mary, and J. Hicky. Acquisitions Management and Collection Development in Libraries, Chicago: ALA, 1984.
30- Martin. Lowell. "User Studies in Library Planning. "Library Trends 24 (January 1976): 483-49.
31- Mueller, John H. Statistical Reasoning in sociology. Boston: Houghton Mifflin. 1970.
32- Nauratil, Marcia J. Public Libraries and Nontraditional clienteles: The Politics of Special Services. Westport. CT: Greenwood Press, 1985.
33- Palmour, Vernon E. A Planning Process for Public Libraries. Chicago: ALA. 1980.
34- Robinson, Charles W. "Libraries and the Community. "Public Libraries 22 (Spring 1983): 7-13.

35- School of Library Science. Clarion Free Library: A Community Survey. Clarion. Pennsylvania: Clarion State College, 1983.
36- Simon. Julian L. Basic Research Methods in Social Science: The Art of Empirical Investigation. New York: Random House, 1978.
37- Soltys, Amy. "Planning and Implementing a Cammunity Survey." Candian Library Journal 42 (October 1985): 245-249.
38- Sudman, Seymour and Norman M. Bradburn. Asking questions: A Practical Guide to Questionnaire Design. san Francisco: Josse-Boss. 1982.
39- Warren, Ronald. Studying Your Community. New York: Russel Sage Foundation, 1955.
40- Weinberg, Eve. Community Surbeys with Local Talent: A Handbook. Chicago: National Opinion Research Center, University of Chicago. 1971.
41- Zweizig, Douglas L. " Community Analysis. " In Local Public Administration ed. Ellen Altman. Chicago: ALA, 1980.
42- Zweizig, Douglas L. "Measuring Library Use." Drexel Library Quarterly 13 (July 1977): 3-15.



of Muslim Librarians and Information Scientists. Istanbul. Turkey: Ministry of Culture, 1989.
13- Calmurro, William. "Community Analysis and the Role of Library committees. "Community Analysis Studies 1 (Summer 1980): 14-16.
14- College Library Standards Committee. "Standards for Collage Libraries, 1986" College & Research Libraries News 47 (March 1986): 189-200.
15- Curley, Arthur, and Broderick, Dorothy. Building Library Collections. 6th ed. Metuchen. NJ: Scarecrow Press, 1985.
16- Dooley. David. Social Research Methods, Engle wood Cliffs, NJ: prentice- Hall. 1984.
17- Evans, Edward. Developing Library Collections. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.
18- Evans, Charles. "A History of community Analysis in American Librarianship. " Library Trends 24 (January 1976): 441-457.
19- fink, Arlene. How to Conduct Surbeys: A Step by Step Guide. Beverly Hills: Sage Publications, 1985.
20- Gardner, Richard K. Library Collections, Their Origin, Selection and Development. New York: Mc Graw-Hill, 1981.
21- Godden, Irene P. Library Technical Services: Operations and Management. Orlando: Academic Press, 1984.
22- Goldhor, Herbert. "Community Analysis for the Public Library. "Illinois Libraries 26 (April 1980): 296-302.
23- Goldhor, H. Selection and Acquisition Procedures in Medium-Sized and Large Libraries. Urbana, Ullinois, 1963.

24- Gollattscheck, James F. "Confronting the complexity of community analysis. "Community Services Catalyst 12 (Winter 1982): 7-11.
25- Hamilton, P.A. "Give'Em What They Want or Give' Em What They Should Have. "Illinois Libraries 6 (1987): 284-289.
26- Katz, William. Collection Development: The selection of Materials for Libraries. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.
27- Khol, David F. Acquisitions. Collection Development and Collection Use: A Handbook for Library Management Santa Barbara. CA: ABC-CLIO Information Services, 1985.
28- Lotspeich, Margaret L. and Kleymeyer, John E. How to Gather Data About Your Neighborhood. Chicago: American Society of Planning, n.d.
29- Magil. Rose Mary, and J. Hicky. Acquisitions Management and Collection Development in Libraries, Chicago: ALA, 1984.
30- Martin. Lowell. "User Studies in Library Planning. "Library Trends 24 (January 1976): 483-49.
31- Mueller, John H. Statistical Reasoning in sociology. Boston: Houghton Mifflin. 1970.
32- Nauratil, Marcia J. Public Libraries and Nontraditional clienteles: The Politics of Special Services. Westport. CT: Greenwood Press, 1985.
33- Palmour, Vernon E. A Planning Process for Public Libraries. Chicago: ALA. 1980.
34- Robinson, Charles W. "Libraries and the Community. "Public Libraries 22 (Spring 1983): 7-13.

35- School of Library Science. Clarion Free Library: A Community Survey. Clarion. Pennsylvania: Clarion State College, 1983.
36- Simon. Julian L. Basic Research Methods in Social Science: The Art of Empirical Investigation. New York: Random House, 1978.
37- Soltys, Amy. "Planning and Implementing a Cammunity Survey." Candian Library Journal 42 (October 1985): 245-249.
38- Sudman, Seymour and Norman M. Bradburn. Asking questions: A Practical Guide to Questionnaire Design. san Francisco: Josse-Boss. 1982.
39- Warren, Ronald. Studying Your Community. New York: Russel Sage Foundation, 1955.
40- Weinberg, Eve. Community Surbeys with Local Talent: A Handbook. Chicago: National Opinion Research Center, University of Chicago. 1971.
41- Zweizig, Douglas L. " Community Analysis. " In Local Public Administration ed. Ellen Altman. Chicago: ALA, 1980.
42- Zweizig, Douglas L. "Measuring Library Use." Drexel Library Quarterly 13 (July 1977): 3-15.



قائمة المحتويات

الفصل الرابع: الأقتناء مصادره وإجرءاته وإدارته

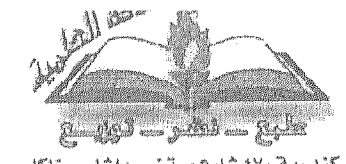
الفصل الخامس: تقييم المجموعات

الفصل السادس: تنقية المجموعات









الأسكندرية : ٤٧ شارع مرتضى باشا - جناكليس
ت : ٥٧٤٧٠٢٤ فاكس : ٥٧٢٨١٧٦